

**UCHWAŁA Nr 3447/2021**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**  
**z dnia 8 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie: określenia formy sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przekazywanych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, a także wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania ww. sprawozdań**

Na podstawie § 12 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 ze zm.) oraz § 9 ust. 9, § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego przekazują sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie dokumentów elektronicznych, wygenerowanych z systemu KSAT 2000i plików PDF opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

§ 2.

W celu sprawowania kontroli zarządczej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) nad prawidłowością i terminowością sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych udostępnia się samorządowym jednostkom budżetowym Województwa Wielkopolskiego oraz Departamentowi Edukacji i Nauki UMWW submoduł Sprawozdania Rb w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) systemu KSAT 2000i.

§ 3.

Zatwierdza się Instrukcję instalacji systemu KSAT 2000i w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Zatwierdza się Instrukcję użytkownika systemu KSAT 2000i w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5.

Zatwierdza się wykaz samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego, którym udostępnia się system KSAT 2000i, określony w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 6.

Ustala się wykaz źródeł finansowania zadań budżetowych w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 7.

Za realizację uchwały odpowiedzialni są:

- 1) w zakresie spełniania wymogów wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji przez instrukcje i wzory oświadczeń 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 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 oraz dostępów do sprawozdań a także zmiany związane z Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i i źródłami finansowania zadań budżetowych – Wydział Budżetu i Sprawozdawczości w Departamencie Finansów UMWW,
- 4) w zakresie użytkowania systemu KSAT 2000i zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale instrukcją – Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego określonych w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały oraz Dyrektor Departamentu Edukacji i Nauki UMWW.

§ 8.

Zobowiązuje się Kierowników samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały oraz Dyrektora Departamentu Edukacji i Nauki UMWW do zobligowania pracowników wyznaczonych do obsługi systemu KSAT 2000i do użytkowania ww. systemu zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale „Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i” oraz bezwzględnego przestrzegania Wytucznych Bezpieczeństwa Informacji stanowiących załącznik do Zarządzenia Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

§ 9.

Traci moc Uchwała 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 zmieniona uchwałami Zarządu Województwa Wielkopolskiego: Nr 1329/2019 z 11 października 2019 r., Nr 2439/2020 z 2 lipca 2020 r., Nr 2770/2020 z 1 października 2020 r.

§ 10.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do  
Uchwały Nr 3447/2021  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 8 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie: określenia formy sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przekazywanych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, a także wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania ww. sprawozdań**

Obowiązki sprawozdawcze samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego wynikają z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396). W celu określenia formy sporządzanych jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych a także sprawowania kontroli zarządczej nad prawidłowością i terminowością sporządzania ww. sprawozdań, udostępnia się samorządowym jednostkom budżetowym Województwa Wielkopolskiego oraz Departamentowi Edukacji i Nauki UMWW submoduł Sprawozdania Rb w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) systemu KSAT 2000i. Autorem ww. systemu jest Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. „COIG” z siedzibą w Katowicach.

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396) podjęcie przedmiotowej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa*

*Marek Woźniak*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 3447/2021  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 8 kwietnia 2021 r.

# **INSTRUKCJA INSTALACJI**

## **SYSTEMU KSAT 2000i**

## SPIS TREŚCI

I. INSTALACJA APLIKACJI KSAT2000I NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM .....	7
1. <i>Minimalne wymagania aplikacji</i> .....	7
2. <i>Instalacja klienta SSL-VPN Client</i> .....	7
3. <i>Uruchomienie klienta VPN oraz nawiązanie połączenia</i> .....	10
4. <i>Instalacja środowiska Java Runtime Environment (JRE)</i> .....	15
5. <i>Uruchomienie aplikacji KSAT2000i</i> .....	17
6. <i>Uruchomienie aplikacji KSAT2000i w środowisku JAVA 1.8.xxx</i> .....	21

## ***I. Instalacja aplikacji KSAT2000i na stanowisku komputerowym***

### **1. Minimalne wymagania aplikacji**

- Procesor taktowany zegarem 2GHz,
- 1GB pamięci RAM,
- System operacyjny Microsoft Windows XP z Service Pack 3, Vista lub 7,
- Przeglądarka internetowa Internet Explorer 6 lub wyższa,

Internet Explorer niezbędny jest do przeprowadzenia pierwszego etapu instalacji, natomiast samo korzystanie z aplikacji może odbywać się z poziomu przeglądarki Mozilla Firefox.

**Ważne jest, aby przeglądarka, z której będziecie Państwo korzystać miała wyłączoną funkcję blokowania okien wyskakujących,**

- Środowisko Java Runtime Environment w wersji 1.6.0\_16,
- Zalecane jest posiadanie oprogramowania antywirusowego wraz z aktualną bazą wirusów.

### **2. Instalacja klienta SSL-VPN Client**

W celu uzyskania dostępu do aplikacji wymagane jest zainstalowanie klienta SSL VPN. Klient ten pozwala na ustanowienie bezpiecznego połączenia pomiędzy stacją roboczą użytkownika, a serwerem znajdującym się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

**!!!UWAGA!!!**

**Instalacja klienta VPN musi być przeprowadzona z konta posiadającego uprawnienia administratora.**

## 2.1 Dla komputerów z systemem Windows 10

Pobieramy z sklepu Microsoft Store aplikacje FortiClient.



Rysunek 1– Pobieranie FortiClient z Microsoft Store

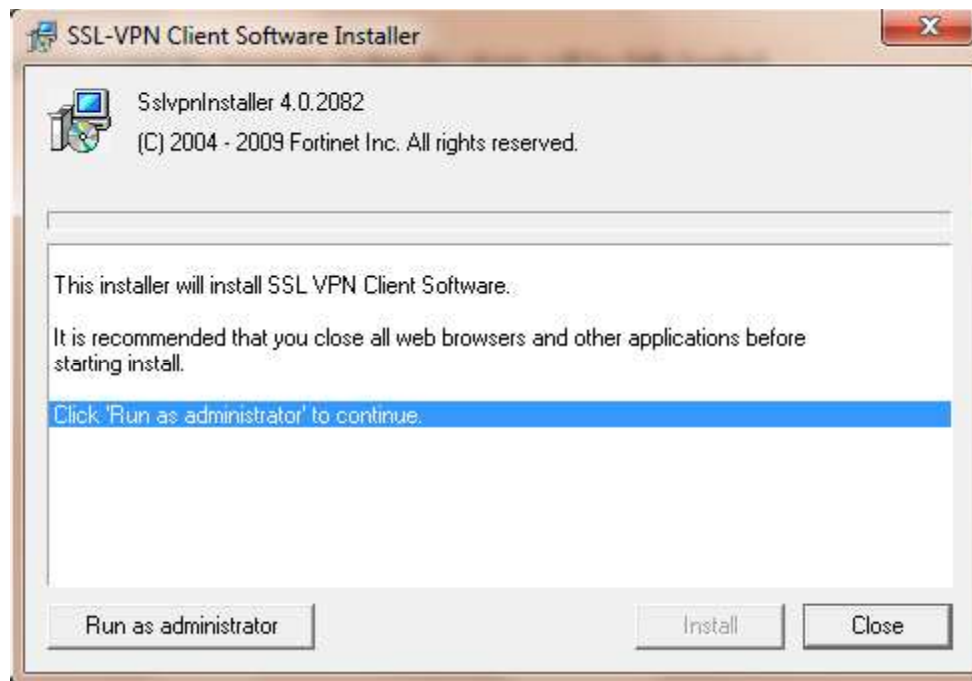
## 2.2 Dla komputerów z systemem Windows 7

Instalację należy zacząć od uruchomienia dowolnej przeglądarki i pobraniu klienta VPN wpisując poniższy adres:

[http://umww.eu/da/vpn\\_paczka.7z](http://umww.eu/da/vpn_paczka.7z)

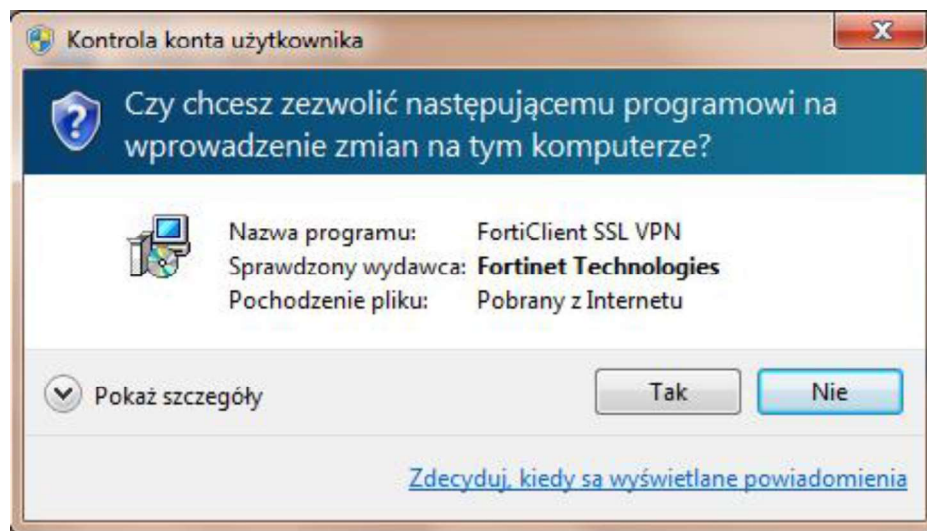
Po prawidłowym ściągnięciu i rozpakowaniu vpn\_paczka.7z otrzymamy dwa foldery zawierające instalatory dla systemów 32 i 64 bitowych. Uruchamiamy instalację wybranej wersji klienta ssl-vpn. Windows 7 może wymagać podczas instalacji potwierdzenia do uzyskania uprawnień administratora, dlatego też pierwsze okno instalatora będzie wymagało wybrania opcji „**Run as administrator**”.





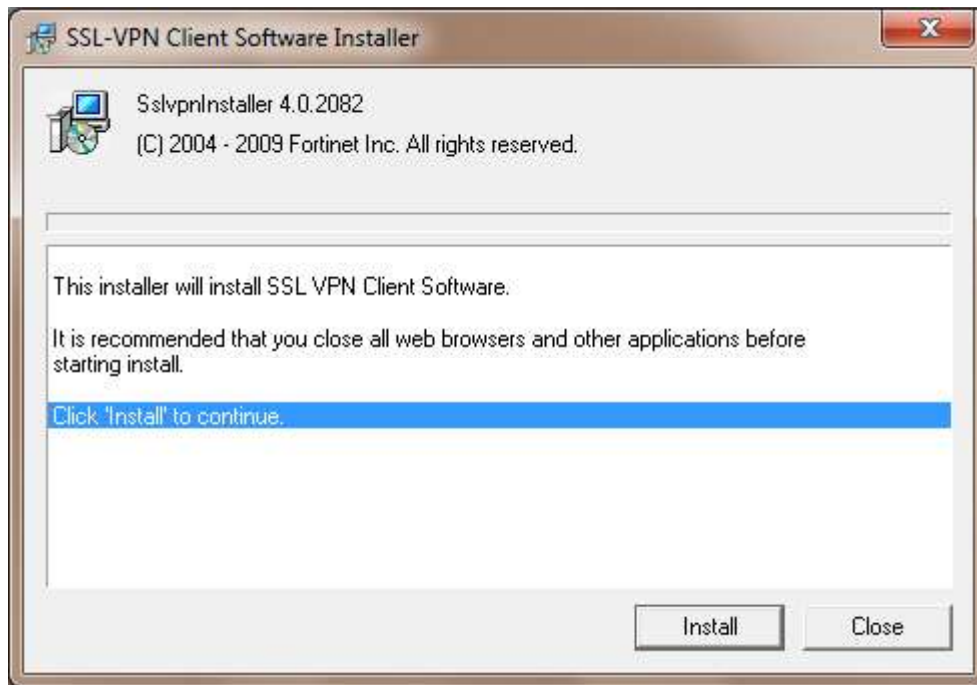
Rysunek 2 – Instalacja klienta VPN

W następnym oknie (Rysunek 3) wystarczy wybrać przycisk „**Tak**”



Rysunek 3 – Okno z powiadomieniem o wprowadzanych zmianach w komputerze

Następny etap to zainstalowanie aplikacji poprzez kliknięcie przycisku „**Install**”.



Rysunek 4 – Ostatni etap instalacji klienta VPN

Po zakończeniu instalacji, w menu programy (Start > Programy) powinna pojawić się pozycja przedstawiona na rysunku 5. Umieszczony w menu skrót: „**FortiClient SSL VPN**” służy do uruchamiania klienta połączenia VPN.



Rysunek 5 – Ikona klienta zdalnego połączenia SSL VPN

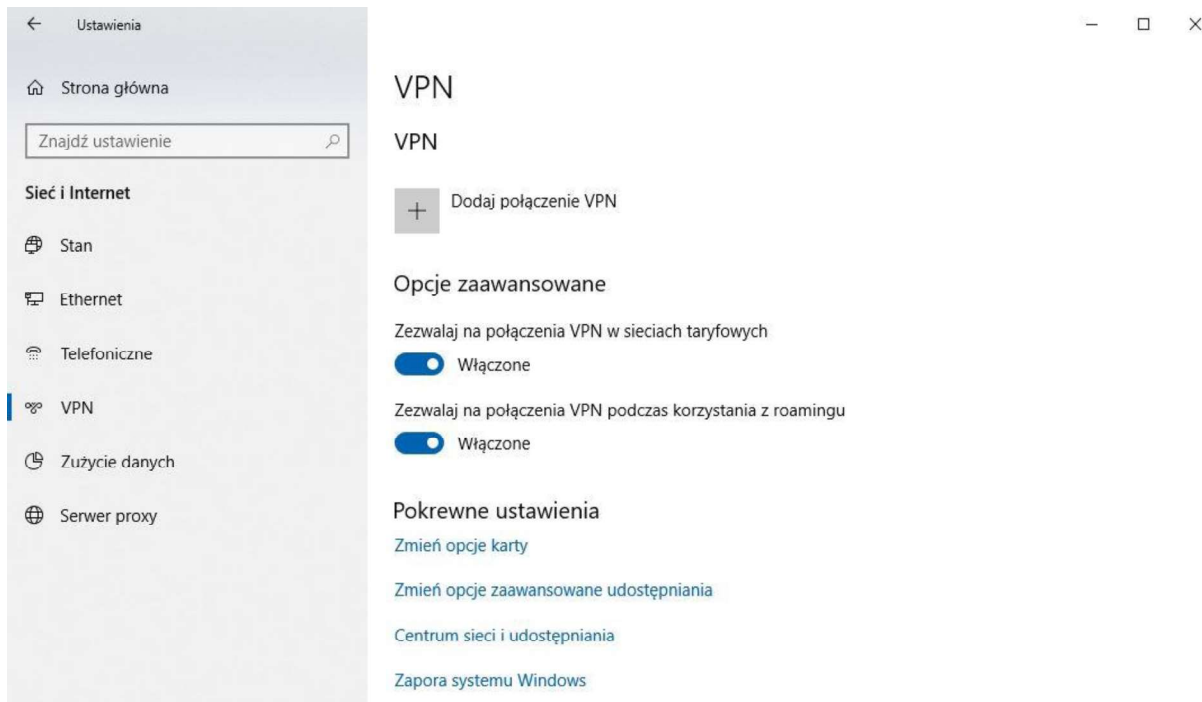
### 3. Uruchomienie klienta VPN oraz nawiązanie połączenia

Opisane poniżej kroki dotyczące uruchomienia klienta oraz nawiązania połączenia należy przeprowadzić z konta użytkownika, który będzie obsługiwał system KSAT. Połączenie należy nawiązać tylko i wyłącznie przed rozpoczęciem pracy z systemem KSAT.

### 3.1 Dla systemu Windows 10

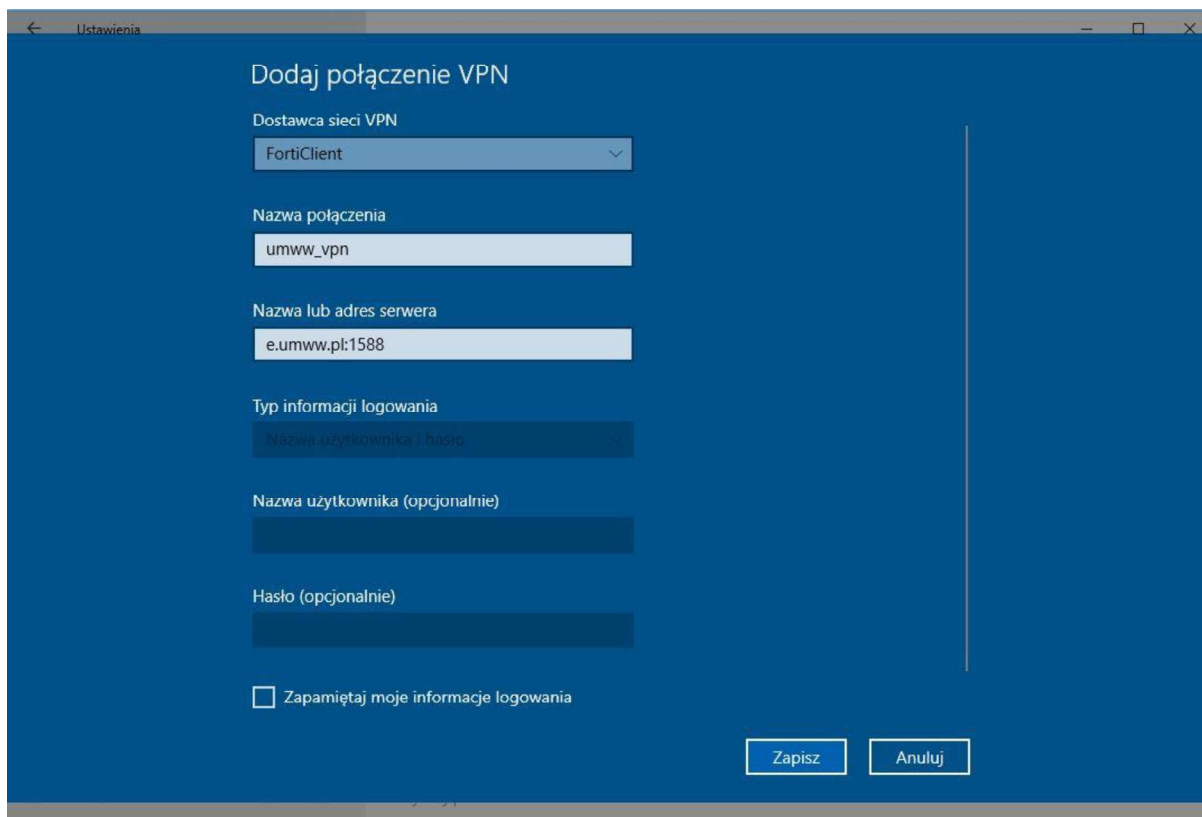
Po instalacji aplikacji przechodzimy do konfiguracji połączenia VPN:

Ustawienia -> Sieć i Internet -> VPN



**Rysunek 6 – Ustawienia VPN**

Klikamy w „Dodaj połączenie VPN” i konfigurujemy nowe połączenie VPN (Rysunek nr 7).



Rysunek 7 – Konfiguracja połączenia VPN

### **Dostawca sieci VPN: FortiClient**

Po poprawnej instalacji FortiClient z Microsoft Store będziemy mogli wybrać „FortiClient” jako Dostawca sieci VPN.

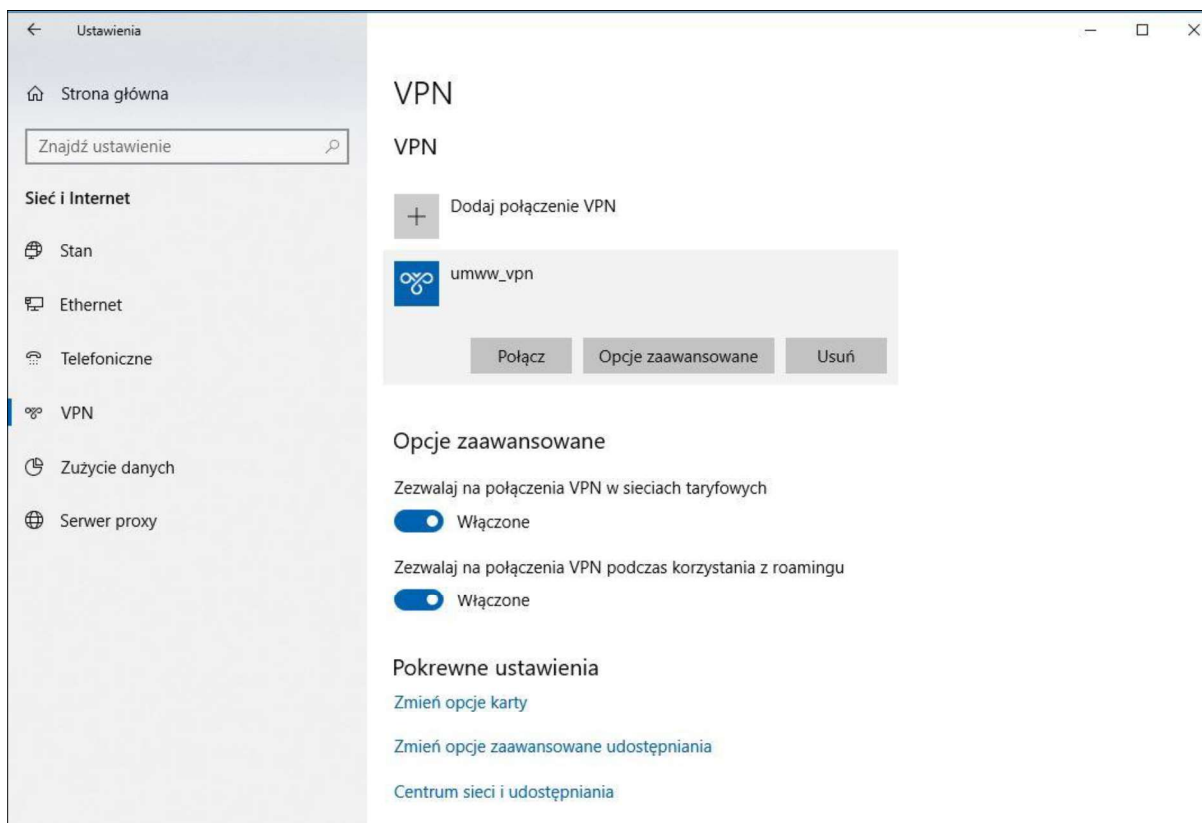
**Nazwa połączenia:** np. KSAT\_VPN

**Nazwa lub adres serwera:** e.umww.pl:1588

**Zalecamy niezapamiętywanie informacji logowania.**

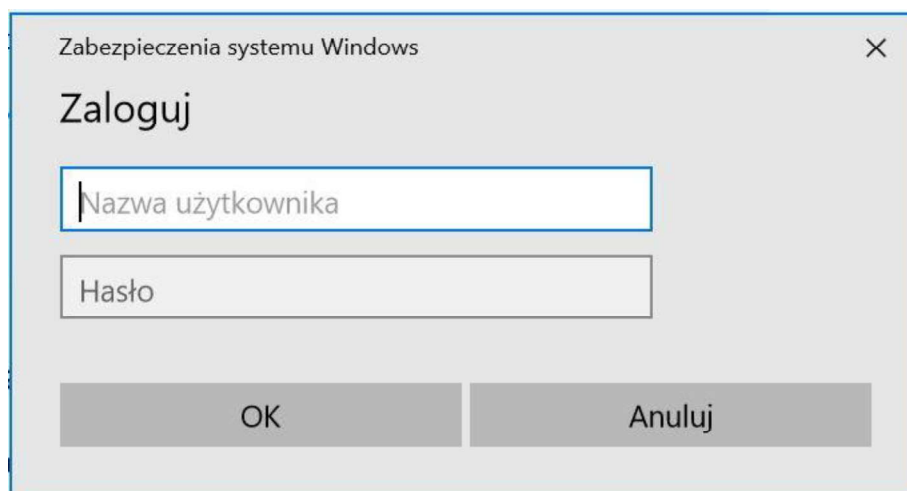
Po wypełnieniu wymaganych pól zapisujemy konfigurację przyciskiem „Zapisz”

Aby nawiązać połączenie VPN klikamy na nazwę nowo utworzonego połączenia a następnie na przycisk „Połącz” (Rysunek nr 8).



**Rysunek 8 – Nawiązanie połączenia VPN**

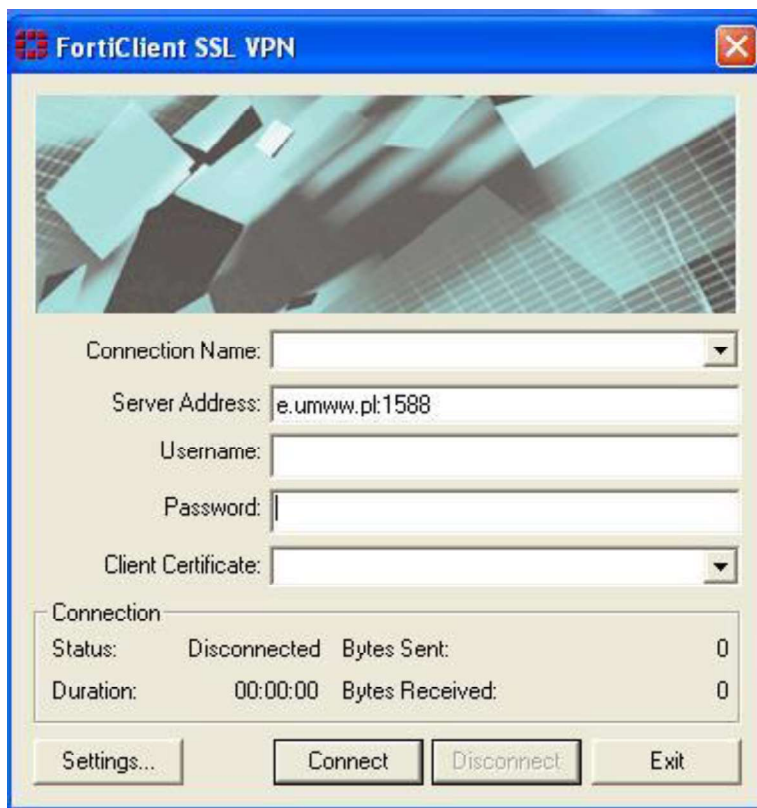
Następnie pojawi się okno w którym należy wpisać Nazwę użytkownika oraz Hasło (Rysunek nr 9), które znajdują się w dostarczonej kopercie z danymi logowania do konta VPN.



**Rysunek 9 – Logowanie do VPN**

### 3.2 Dla systemu Windows 7

Po uruchomieniu klienta VPN pojawi się okno, w którym należy wpisać dane niezbędne do połączenia (Rysunek 10).




Rysunek 10 – Klient zdalnego połączenia


**Server Address:** e.umww.pl:1588

**Username:** nazwa użytkownika (dostarczone w kopercie z danymi logowania do VPN)

**Password:** hasło (dostarczone w kopercie z danymi logowania do VPN)

Po wpisaniu powyższych danych wystarczy kliknąć przycisk "Connect". Jeżeli wszystko przebiegnie pomyślnie zostanie otwarte połączenie do serwera KSAT2000i (prawidłowe nawiązanie połączenia skutkuje pojawieniem się w oknie **statusu: Connected**).

Okno można zminimalizować klikając na przycisk  u góry okna. Wybranie opcji „Exit” spowoduje zerwanie połączenia.

Po zminimalizowaniu okna, można je w każdej chwili przywrócić klikając na ikonę  znajdującą się przy zegarze systemowym.

## 4. Instalacja środowiska Java Runtime Environment (JRE)

Do prawidłowego działania aplikacji KSAT2000i niezbędne jest posiadanie zainstalowanego środowiska Java Runtime Environment w wersji minimum 1.6.0\_16. Środowisko JRE można pobrać w następujący sposób:

1. Należy wejść na adres strony WWW:

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/java-archive-downloads-javase6-419409.html>



2. Następnie wybrać z listy: [Java SE Runtime Environment 6u45](#)

3. Następnie zaakceptować warunki licencyjne wybierając dla pytania:

**You must accept the [Oracle Binary Code License Agreement for Java SE](#) to download this software.**

odpowiedź:

**Accept License Agreement**

4. Dla odpowiedniej platformy **Windows** wykonać **Download** oprogramowania wybierając z listy  [jre-6u45-windows-i586.exe](#) lub  [jre-6u45-windows-x64.exe](#) i zapisać na dysku komputera.

Po ściągnięciu instalatora środowiska JRE, należy zlokalizować jego plik (lokalizacja, w której plik został zapisany może różnić się w zależności od przeglądarki z jakiej Państwo korzystacie oraz systemu operacyjnego: np. Pulpit, Moje Dokumenty, Moje Dokumenty\Pobieranie) i następnie go uruchomić. Uruchomienie instalacji może być wykonane jedynie z konta posiadającego uprawnienia administratora.

1. Po uruchomieniu instalatora pojawi się okno dialogowe:



Rysunek 11 – Pierwszy etap instalacji środowiska JRE

Na tym etapie wystarczy kliknąć przycisk **INSTALL**.

Może się zdarzyć, że w tej fazie instalacji pojawi się okno informujące o wykryciu zainstalowanej już wersji środowiska JRE (Rysunek 12).



Rysunek 12 – Pytanie o przeinstalowanie środowiska JRE

Jeżeli są Państwo pewni, iż faktycznie na komputerze jest zainstalowana wymagana wersja środowiska, należy kliknąć „**No**”, w przeciwnym wypadku proszę wybrać „**Yes**”, co spowoduje zainstalowanie oprogramowania.

Po zakończeniu procesu instalacji konieczne jest ponowne uruchomienie komputera.

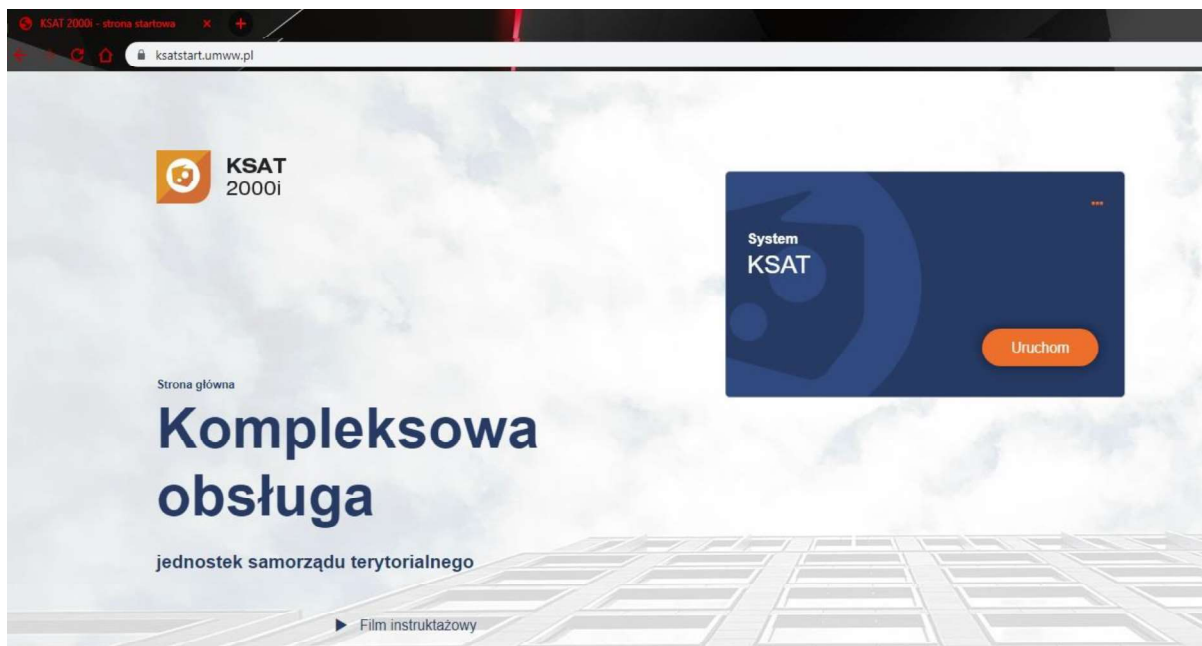


## 5. Uruchomienie aplikacji KSAT2000i

Poniższa procedura uruchomienia powinna być przeprowadzana z konta użytkownika wyznaczonego do obsługi aplikacji KSAT2000i.

Aby uruchomić aplikację KSAT2000i należy w pierwszej kolejności ustanowić połączenie VPN opisane w punkcie 3, a następnie w przeglądarce internetowej wpisać adres:

<https://ksatstart.umww.pl/> – strona startowa aplikacji KSAT2000i,



Rysunek 13 – Strona startowa aplikacji KSAT2000i

Po otwarciu strony internetowej i kliknięciu przycisku „Uruchom” strona poprosi o pobranie i zainstalowanie dodatkowego modułu K3VH:

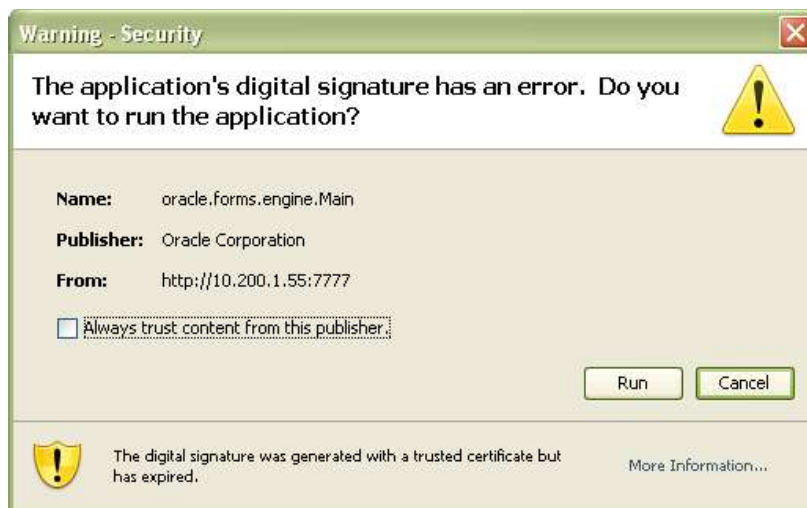


Rysunek 13a – Pobieranie oraz instalacja modułu K3VH

Po udanej instalacji modułu na pulpicie pojawi się ikona K3VH, należy ją uruchomić po raz pierwszy ręcznie (za każdym następnym razem będzie ona uruchamiana automatycznie wraz z systemem operacyjnym). Prawidłowo uruchomiony komponent K3VH będzie widoczny w pasku narzędzi.

W przypadku problemów z instalacją lub uruchomieniem modułu K3VH na stronie internetowej <https://ksatstart.umww.pl/> znajduje się „Film instruktażowy” demonstrujący procedurę uruchomienia aplikacji KSAT2000i.

Aplikacja przed pierwszym uruchomieniem będzie wykazywała błędy związane z cyfrową sygnaturą aplikacji:



Rysunek 14 – Potwierdzenie zaufanych treści

oraz

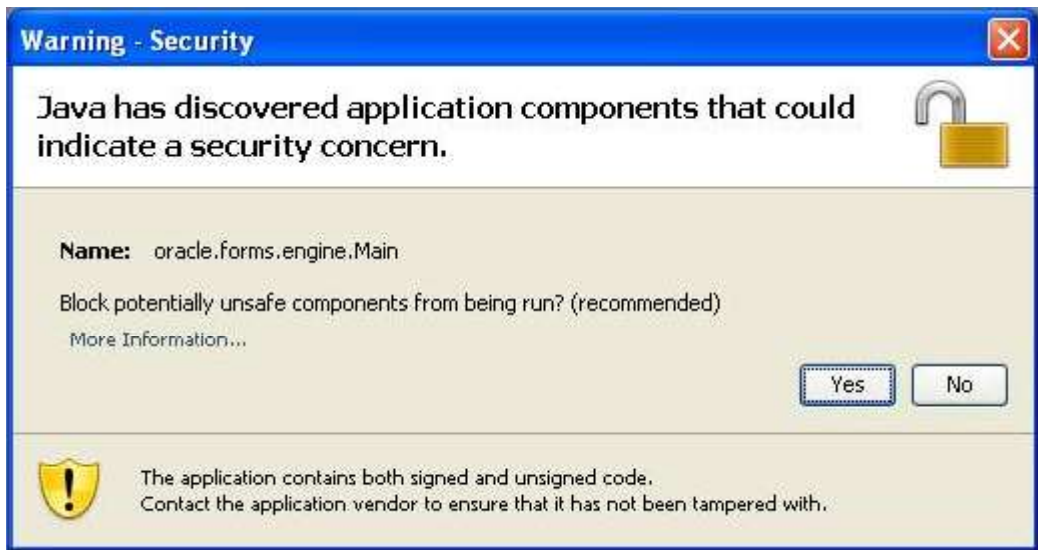


Rysunek 15 – Potwierdzenie zaufanych treści

W każdym przypadku, gdy pojawia się tego typu komunikat należy zaznaczyć pole

Always trust content from this publisher.


i następnie kliknąć przycisk **Run**. Tego typu komunikaty powinny pojawiać się wyłącznie podczas pierwszego uruchomienia aplikacji. Może się zdarzyć, że pojawi się komunikat dotyczący blokowania niezauważanych komponentów aplikacji (Rysunek 15). W tym przypadku należy kliknąć „No”.

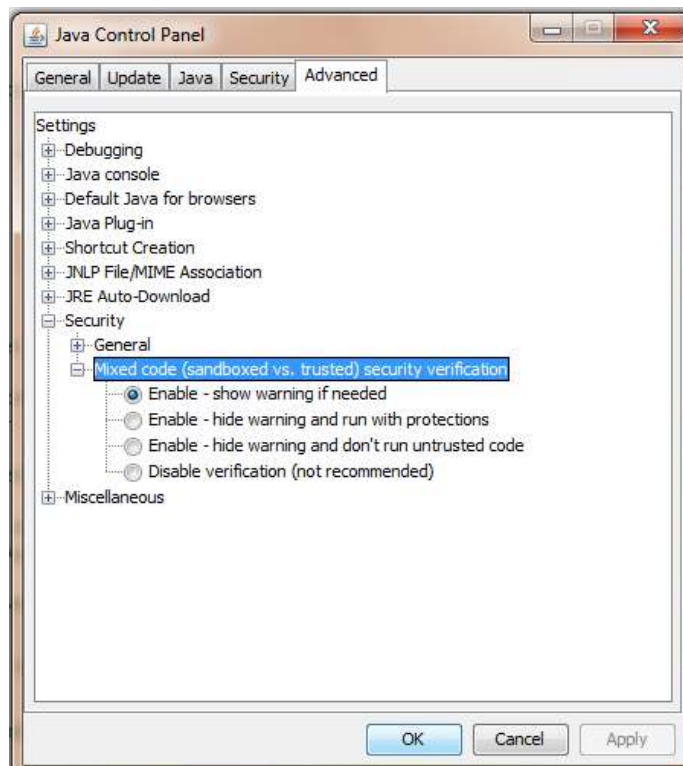


Rysunek 16 - Komunikat o niezauważonych komponentach aplikacji

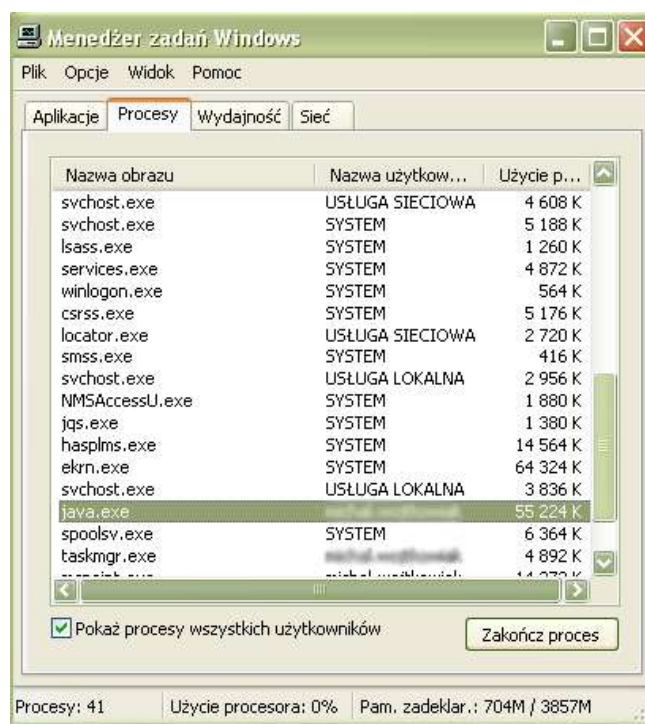
### !!! UWAGA !!!

W przypadku niektórych systemów operacyjnych oraz wersji oprogramowania **Java Runtime Environment** może dojść do sytuacji, gdy po pojawieniu się okna przedstawionego na rysunku 12 nie będzie można kliknąć na żaden z elementów. Jeżeli zaistnieje opisana sytuacja, należy wykonać następujące kroki:

1. Uruchomić Menedżer zadań Windows przez naciśnięcie klawiszy **CTRL-ALT-DELETE**, a następnie kliknąć na przycisk **Menedżer zadań**,
2. Kliknąć na zakładkę **Procesy**,
3. Zaznaczyć na liście proces **java** (może istnieć jeszcze proces javaw, a więc proszę zwrócić dokładnie uwagę na nazwę),
4. Kliknąć przycisk **Zakończ proces**, a następnie w oknie, które się pojawi należy potwierdzić zamiar zamknięcia. Okno menedżera zadań wraz z zaznaczonym procesem Java ukazane jest na rysunku 17:
5. Przejść do **Panelu Sterowania** (START > Ustawienia > Panel Sterowania),
6. Kliknąć dwukrotnie na ikonie:  - Java,
7. Po otwarciu panelu konfiguracji Java, przejść do zakładki „**Advanced**”,
8. Rozwinąć gałąź „**Security**”, następnie „**Mixed Code**” i kliknąć „Disable Verification” (Rysunek 16).
9. Kliknąć przycisk „Apply”, a następnie OK.



Rysunek 17 - Panel kontroli Java wraz z rozwiniętymi gałęziami „Security”



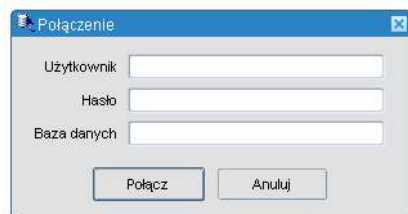
Rysunek 18 - Okno menedżera zadań Windows

Po przeprowadzeniu powyższych kroków, jeżeli cała procedura instalacji przebiegła prawidłowo powinno pojawić się właściwe okno aplikacji (Rysunek 18).

[KSAT/2000i] Logowanie do systemu

Okno

– □ ×  
ORACLE



Rysunek 19 - Okno aplikacji KSAT2000i

## 6. Uruchomienie aplikacji KSAT2000i w środowisku JAVA 1.8.xxx

Jeżeli istnieje konieczność uruchomienia systemu KSAT2000i na komputerze, na którym działa inne oprogramowanie wymagające środowiska JAVA 1.8.xxx, wówczas postępujemy w następujący sposób.

1. W „Panelu Sterowania”: JAVA->Java->View w linii dla „Platform”= [ 1.8 ] w kolumnie „Runtime Parameters” wpisać tekst: [-Djava.vendor="KSAT2000i"] (bez nawiasów kwadratowych)
2. w „Panelu Sterowania”: JAVA->Security należy wybrać przycisk „Edit Site List”, następnie „Add” i w dodanym wierszu wpisać tekst: [ <http://10.200.1.55:7777/forms/> ]

Przy każdorazowym uruchomieniu systemu KSAT2000i będą pojawiać się okienka z ostrzeżeniami, które należy akceptować.

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr 3447/2021  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 8 kwietnia 2021 r.

**INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**  
**SYSTEMU KSAT 2000i**

Poznań, kwiecień 2021 r.

# Instrukcja użytkownika systemu KSAT 2000i

## Spis treści

<b>1.</b>	<b>Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i.....</b>	<b>24</b>
1.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników.....	24
1.2.	Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.....	25
1.3.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i.....	25
<b>2.</b>	<b>Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....</b>	<b>26</b>
<b>3.</b>	<b>Praca z arkuszem sprawozdawczym.....</b>	<b>29</b>
3.1	Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	29
3.2	Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	32
3.3	Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i.....	33
3.4	Przekazanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego.....	34
3.5	Przekazanie sprawozdania w sytuacji awaryjnej.....	34
<b>4.</b>	<b>Sprawozdanie Rb-27S.....</b>	<b>35</b>
<b>5</b>	<b>Sprawozdanie Rb-28S.....</b>	<b>38</b>
<b>6.</b>	<b>Sprawozdanie Rb-34S.....</b>	<b>41</b>
<b>7.</b>	<b>Sprawozdanie Rb-50.....</b>	<b>43</b>
<b>8.</b>	<b>Sprawozdanie Rb-27ZZ.....</b>	<b>44</b>
<b>9.</b>	<b>Sprawozdanie Rb-N.....</b>	<b>45</b>
<b>10.</b>	<b>Sprawozdanie Rb-Z.....</b>	<b>46</b>
<b>11.</b>	<b>Sprawozdanie Rb-UZ.....</b>	<b>48</b>
<b>12.</b>	<b>Sprawozdanie Rb-ZN.....</b>	<b>49</b>
<b>13.</b>	<b>Eksport sprawozdań do programu MS Excel.....</b>	<b>50</b>
<b>14.</b>	<b>Korekta sprawozdań.....</b>	<b>51</b>

## 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](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 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&idPodmiotu=umarszwlkp](https://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=pismo+ogolne+do+urzedu&idPodmiotu=umarszwlkp) lub na skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.

Ww. wnioski oraz oświadczenia wnioskodawców wpływają do:

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

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

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

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

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



## 1.2. Przeznaczenie systemu KSAT 2000i

System KSAT 2000i jest przeznaczony do sporządzania sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396).

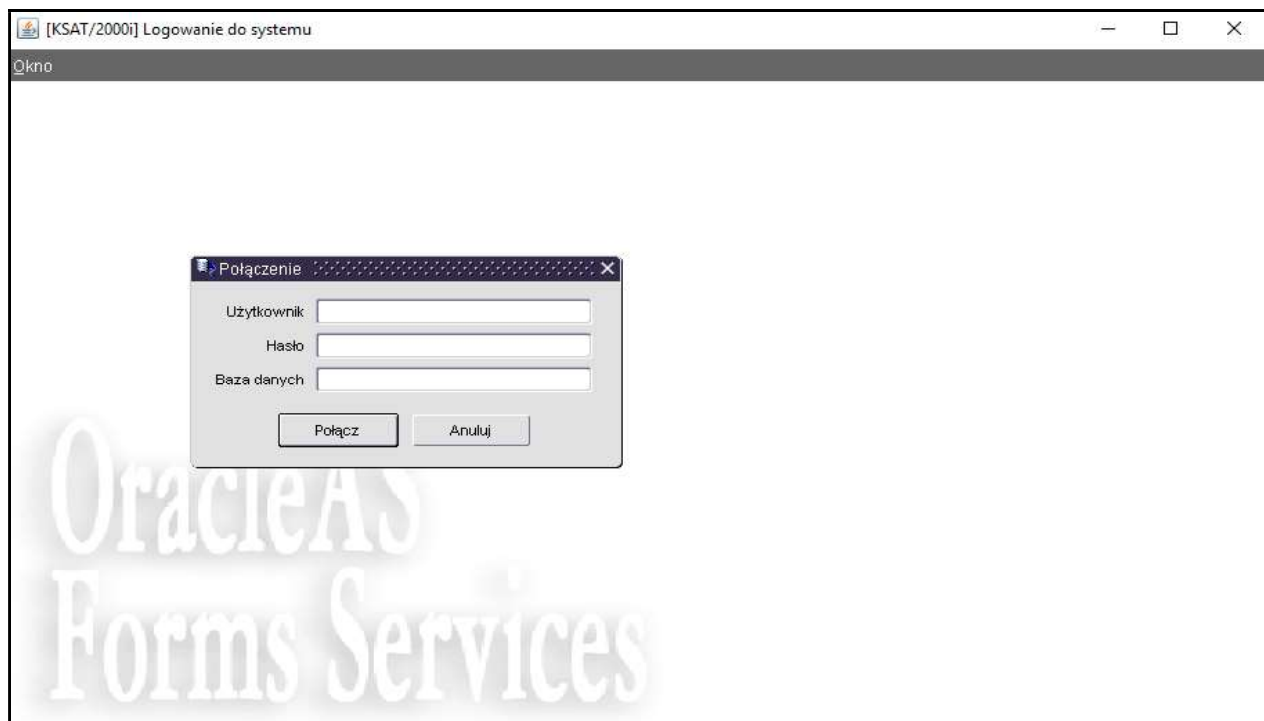
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

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

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

## 1.3. Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i

### Obraz ekranu 1 – Logowanie do systemu KSAT 2000i



*Należy wpisać:*

nazwę użytkownika;

hasło;

*następnie klikamy na klawisz:*

POŁĄCZ



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

### Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:

wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:

### PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

*klikamy na ikonę z ludzikiem*

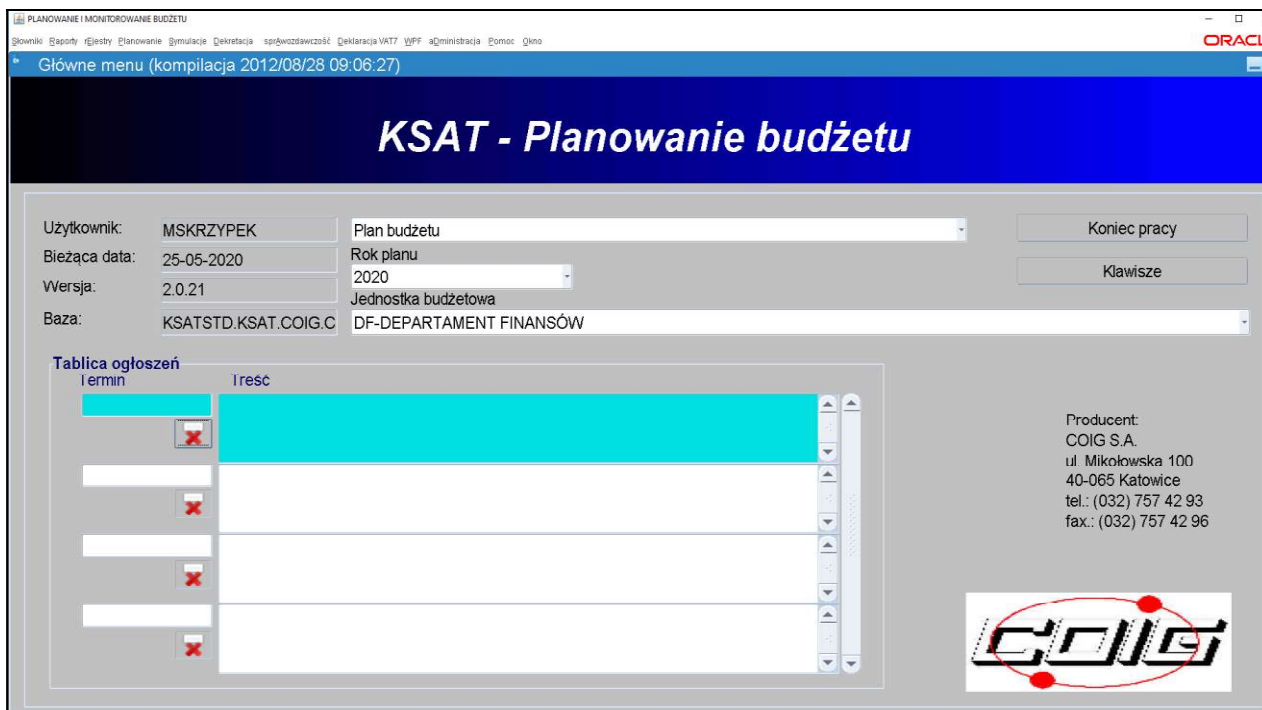


Przy otwartej formatce KSAT – konsola startowa, jest możliwość skorzystania z następujących funkcji:

- ⇒  - 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 ustawiamy poprzez rozwinięcie przycisku  listy rozwijanej);
- ⇒ nazwa jednostki budżetowej;

*klikamy na zakładkę w górnej części ekranu*

> **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

sprawozdawczość

*następnie klikamy na:*

> **SPRAWOZDANIA RB**

Sprawozdania rb



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

#### 3.1. Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek

W Przeglądzie sprawozdań widoczne są:

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

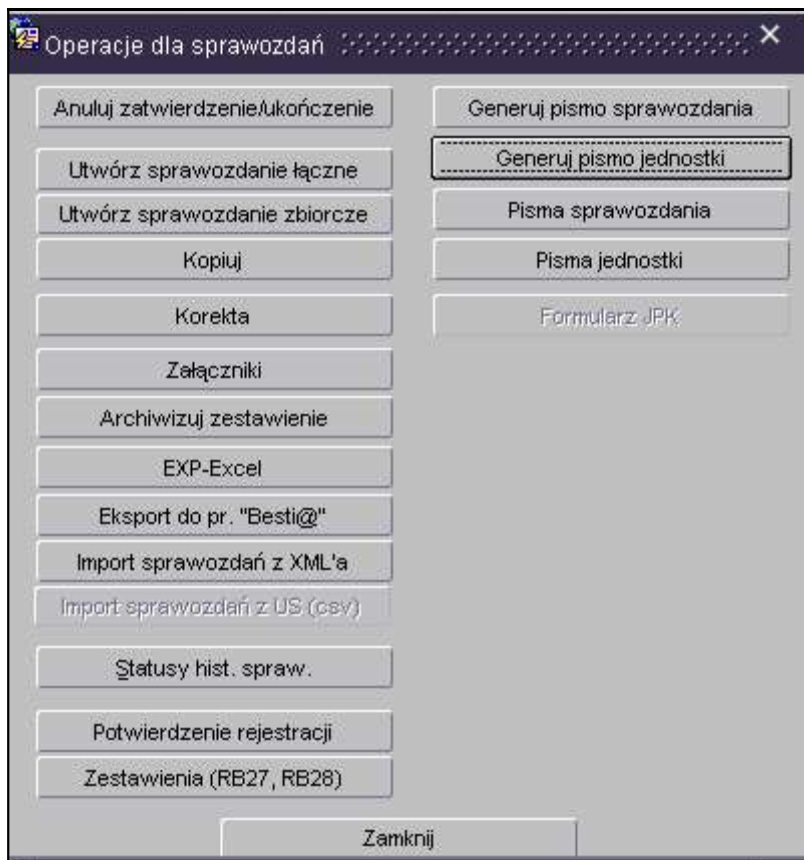
#### Obraz ekranu 5 – PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – sprawozdania jednostkowe

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

Omówienie aktywnych formatek dostępnych na dolnej zakładce arkusza:

- ⇒ **Wprowadź** – utworzenie nowego sprawozdania / aktywowanie nowego arkusza sprawozdawczego w celu wprowadzenia danych;
- ⇒ **Usuń** – usuwanie 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) oraz eksport do MS Excel (str. 50 niniejszej Instrukcji);
- ⇒ **Operacje** – umożliwia dostęp do następujących opcji Programu:



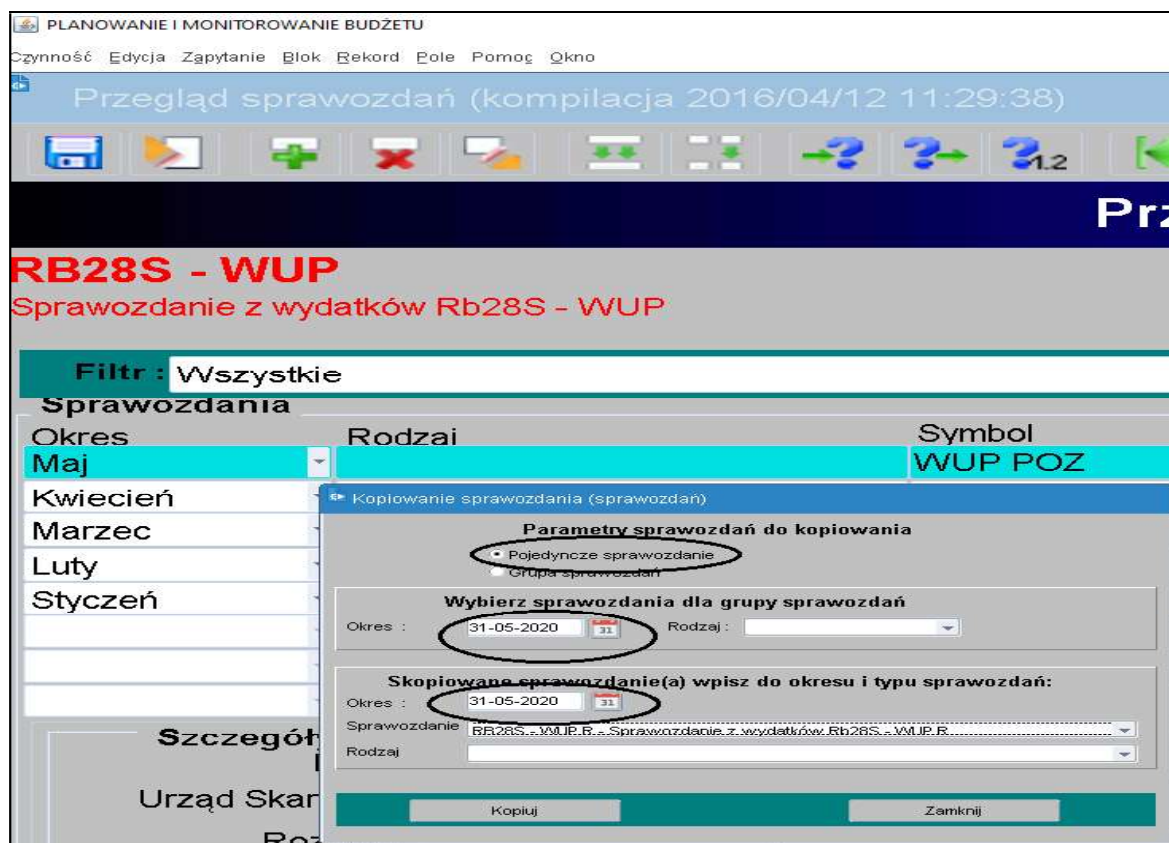
- ⇒ **Utwórz sprawozdanie łączne** – tworzenie sprawozdania łącznego ze sprawozdań jednostkowych;
- ⇒ **Kopiuj** – tworzenie kopii sprawozdania w systemie KSAT 2000i;

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


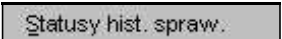
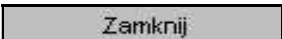
- wybieramy datę sprawozdania kopiowanego i skopiowanego: 31-05-2020;
- wybieramy docelową paczkę, do której chcemy skopiować sprawozdanie, w przykładzie jest to Rb-28S-WUP R.

Następnie wybieramy przycisk **Kopiuj**.

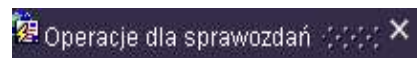
## Obraz ekranu 6 –Funkcja kopiowania sprawozdań



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

- ⇒  – tworzenie korekty sprawozdania (str. 51 niniejszej Instrukcji);
- ⇒  – podgląd statusów historycznych sprawozdania;
- ⇒  – zamknięcie okna Operacje dla sprawozdań.

Z pozostałych formatek widocznych w oknie












nie korzystamy!

### 3.2. Okno sprawozdania jednostkowego - omówienie korzystania z ikon na górnym pasku ekranu widocznym na obrazie ekranu 7.

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



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

Między poszczególnymi komórkami arkusza przesuwamy się używając tabulatora.

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

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

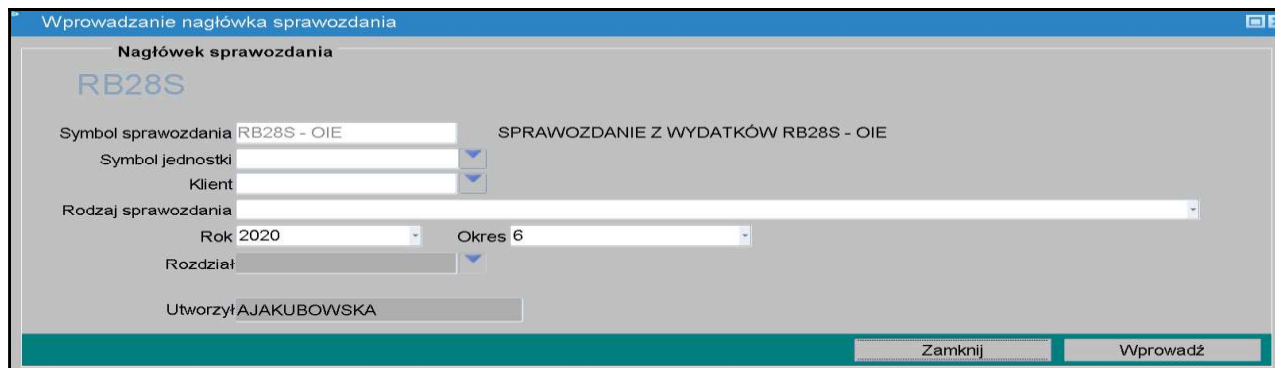




### 3.3. Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i

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

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



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

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

Następnie klikamy przycisk **Wprowadź**

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

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



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

### 3.4 Przekazanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego

Sprawozdanie należy **zatwierdzić** w systemie KSAT 2000i. Następnie należy je wygenerować do 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&idPodmiotu=umarszwlkp](https://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=pismo+ogolne+do+urzedu&idPodmiotu=umarszwlkp).

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

### 3.5 Przekazanie sprawozdania w sytuacji awaryjnej

- W przypadku awarii elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP należy dostarczyć sprawozdanie w obowiązującym terminie do Kancelarii Ogólnej UMWW w formie dokumentu papierowego wygenerowanego z systemu KSAT 2000i i podpisanego przez główną księgową lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Skan ww. dokumentu należy przesłać na adres [df.sekretariat@umww.pl](mailto:df.sekretariat@umww.pl) a jednostki nadzorowane przez DE na adres [de.sekretariat@umww.pl](mailto:de.sekretariat@umww.pl).
- W sytuacji awaryjnej, w przypadku braku dostępu do systemu KSAT 2000i należy dostarczyć za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej udostępnionej poprzez: ePUAP (adres wskazany w pkt. 3.4) sprawozdanie w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi (format podpisu PAdES) korzystając z właściwego formularza sprawozdania określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 ze zm.) lub w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396). 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289) - niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej stanowi **NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.****

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

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

Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Symbol obiektu	/ Źródło finans.	Symbol jednostki	Plan (4)	Należności (5)	Potrącenia (6)	Dochody wyk. (7)	Dt
750.75095.0750	D/2020/O	WOJ	WL	OIE ROK	2 440,00				
760.75095.0830	D/2020/O	WOJ	WL	OIE ROK	1 585 000,00				
750.75095.0920	D/2020/O	WOJ	WL	OIE ROK	60,00				
750.75095.0970	D/2020/O	WOJ	WL	OIE ROK	1 000,00				

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

Dane zaczytane do Rb-27S mają następującą szczegółowość:

- Klasyfikacja budżetowa;
- Zadanie (nr zadania budżetowego wynika z wprowadzonego Rejestru zadań budżetowych);
- Symbol obiektu (WOJ – WOJEWÓDZTWO);
- Źródło finansowania; (źródła finansowania omówiono w Załączniku Nr 4)
- Symbol jednostki.

#### **UWAGA!**

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

Po pozytywnym zweryfikowaniu planu finansowego jednostki przechodzimy do pkt 3.





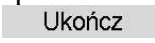

- 3) Wprowadzamy dane liczbowe
  - za miesiące, które nie kończą kwartału i miesiąc grudzień tylko **Dochody wykonane**,
  - za miesiące, które kończą kwartał w pełnej szczegółowości określonej w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

**UWAGA: W przypadku wystąpienia dochodu ponadplanowego, należy wprowadzić do arkusza sprawozdawczego następujące dane:**

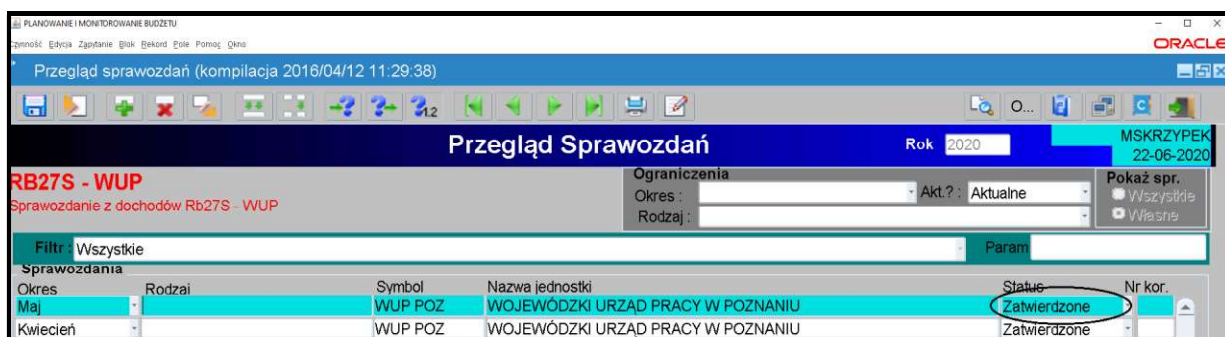
- klasyfikację budżetową;
- zadanie - wybrać z listy rozwijanej (np. D/2021/O) lub w przypadku braku odpowiedniego zadania skontaktować się z DF.II celem jego utworzenia;
- symbol obiektu (WOJ);
- źródło finansowania, (źródła finansowania omówiono w Załączniku Nr 4);
- dane liczbowe.

**UWAGA!**

**W przypadku wystąpienia dochodów ponadplanowych (z wyjątkiem dochodów wykazanych w rozdz. 75814, w § 0920) należy sporządzić wyjaśnienie, z jakiego tytułu uzyskano ww. dochody. Skan odręcznie podpisanego wyjaśnienia należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 34 niniejszej Instrukcji).**

- 4) Klikamy przycisk **Wylicz sumy** , co spowoduje automatyczne wprowadzenie przez program sum do poszczególnych kolumn.
- 5) Po uzupełnieniu wymaganych kolumn zapisujemy sprawozdanie - przycisk **Zapisz sprawozdanie** następnie klikamy przycisk **Ok** i wychodzimy ze sprawozdania za pomocą drzwiczek – ikona w prawym górnym rogu - .
- 6) W celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień** .
- 7) W przypadku sprawozdań za miesiące kończące kwartał, w celu dodatkowego sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych można skorzystać z funkcji  - obraz ekranu 8. Po kliknięciu na wskazany klawisz system zweryfikuje poprawność sprawozdania i wygeneruje raport o błędach weryfikacji (jeżeli raport jest negatywny w sprawozdaniu system nie wykrył błędów).
- 8) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ** , co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z *Rejestrowanego* na *Ukończone*.
- 9) Następnie należy sprawozdanie zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zatwierdź** , co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z *Ukończonego* na *Zatwierdzone*.

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

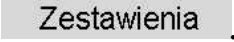


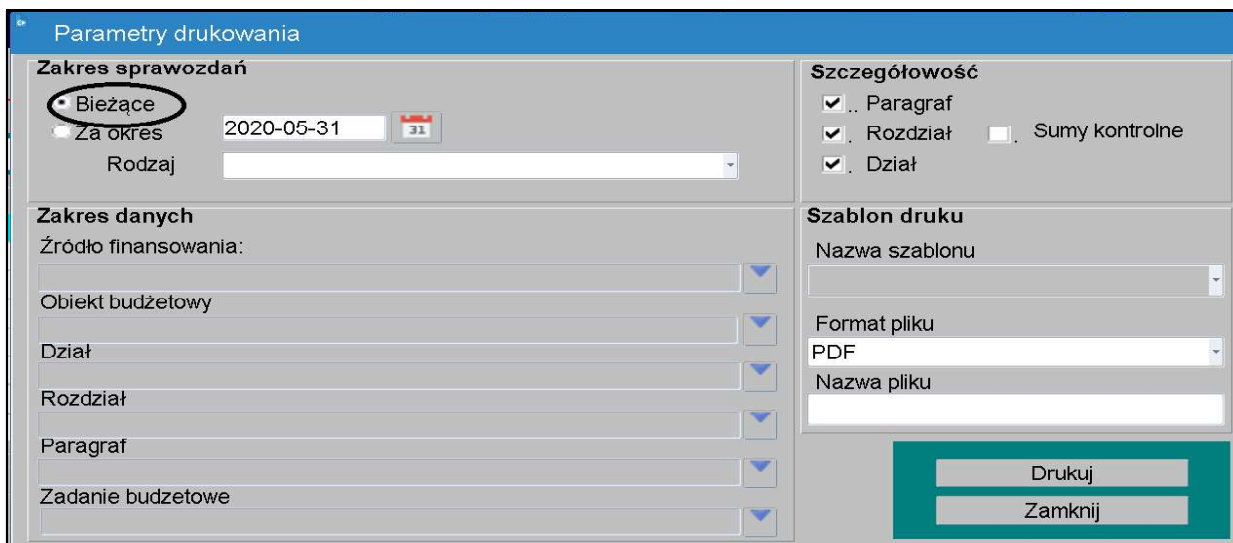
The screenshot shows the Oracle budget monitoring interface. The main window is titled "Przegląd Sprawozdań" (Reports Overview) for the year 2020. The report is for "RB27S - WUP" (Sprawozdanie z dochodów Rb27S - WUP). The interface includes a toolbar with various icons, a search bar, and a table of reports. The table has columns for "Okres" (Period), "Rodzaj" (Type), "Symbol" (Symbol), "Nazwa jednostki" (Unit Name), "Status" (Status), and "Nr kor." (Page No.). The report for "Maj" (May) is highlighted in blue and has a status of "Zatwierdzone" (Approved), which is circled in red. The report for "Kwiecień" (April) has a status of "Zatwierdzone" (Approved).

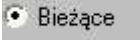
Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Maj		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	
Kwiecień		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	

**UWAGA!**


W przypadku konieczności zmiany zatwierdzonego sprawozdania – należy sporządzić **KOREKTĘ SPRAWOZDANIA**, którą omówiono na str. 51 niniejszej Instrukcji.

- 10) W celu wygenerowania sprawozdania do pliku 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.

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

Następnie należy wybrać przycisk **Drukuj** .

- 11) Po wygenerowaniu sprawozdania do pliku PDF opatruje się je kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi (format podpisu PAdES) i przekazuje na elektroniczną skrynkę podawczą ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (pkt 3.4 niniejszej instrukcji, str. 34).

**UWAGA!**

Dane wykazane w sprawozdaniu w formie dokumentu elektronicznego muszą być **zgodne z danymi wykazanymi w systemie KSAT 2000i.**



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

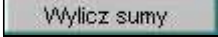
Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Symbol obiektu	Źródło fin.	Symbol jednostki	Plan (4)	Zaangażowanie (5)	Wydatki wykonane (6)	Zobowiązania ogółem (7)
853.85325.4140	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	6 583,00			
853.85325.4210	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	32 259,00			
853.85325.4210	W/2020/STAT	WOJ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

### 3) Wprowadzamy dane liczbowe


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

### UWAGA!

**JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-28S WYSTĄPI ZOBOWIĄZANIE WYMAGALNE, TO NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONO DOTYCZY ORAZ KIEDY ZOSTAŁO / ZOSTANIE UREGULOWANE. Skan odręcznie podpisanego wyjaśnienia należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 34 niniejszej Instrukcji).**

4) Klikamy przycisk **Wylucz sumy**  co spowoduje automatyczne wprowadzenie przez program sum do poszczególnych kolumn.

5) W celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatkę **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.

6) Zadania budżetowe widoczne w kolumnie drugiej arkusza sprawozdawczego wynikają z Rejestru zadań budżetowych. Nazwę zadania można odczytać ze sprawozdania o statusie Rejestrowane, będącego w trybie edycji przez rozwinięcie listy zadań budżetowych (klikamy na przycisk tzw. listy rozwijanej  obok numeru zadania) i wpisanie w dolnej części ekranu po słowie **Znajdź** numeru zadania. Formatka widoczna na obrazie ekranu 12.

## Obraz ekranu 12 – Przeglądanie rejestru zadań budżetowych

The screenshot shows the Oracle KSAT 2000i interface for budget management. The main window displays a table of budget tasks (Zadania budżetowe) for the year 2020. The table has columns for 'Numer zadania', 'Tytuł zadania', 'Symbol jednostki', and 'Aktualna'. The data rows show tasks with the symbol 'W/2020/WIP' and the title 'Wynagrodzenia i składki od nich naliczane'. On the left, there is a sidebar for 'Klasyfikacja budżetowa' with a tree view of budget codes. A search dialog box is open in the foreground, showing search criteria like 'Nr zadania: W/2020/WIP' and 'Filtr: Wg. zapytania inicjującego'. The bottom of the screen shows various control buttons like 'Zapisz sprawozdanie', 'Pobierz dane z poprzedniego okresu', and 'Wyciż sumy'.

- 7) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 7-11 omówionymi na str. 36-37 niniejszej Instrukcji.
- 8) Każda jednostka budżetowa zobowiązana jest sporządzić w systemie KSAT 2000i **Dodatkową informację o zaangażowaniu** za miesiące, które nie kończą kwartału w szczególności: plan, zaangażowanie, wykonanie. W tym celu należy korzystać z paczek z rozszerzeniem R. Powyższą informację - sprawozdanie należy ukończyć a następnie **zatwierdzić**.


### **UWAGA!**

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

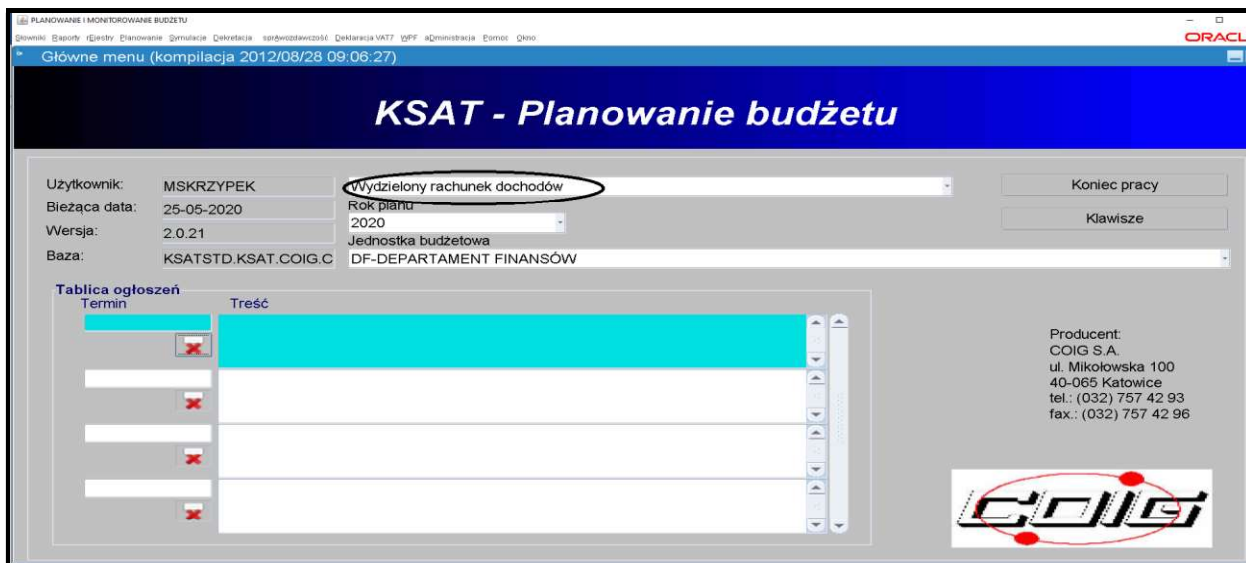
**DO SPRAWOZDAŃ SPORZĄDZONYCH ZA ROK BUDŻETOWY, W PRZYPADKU GDY SUMA WYDATKU WYKONANEGO ORAZ ZOBOWIĄZANIA NA DANYM PRAGRAFIE PRZEKROCY PLAN FINANSOWY (za wyjątkiem §§ dotyczących dodatkowego wynagrodzenia i składek od niego naliczonych) NALEŻY PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ DO ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA (przedsięwzięcie WPF lub umowa, której realizacja jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki). Skany odrębnie podpisanych wyjaśnień należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 34 niniejszej Instrukcji).**



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

- 1) Po uruchomieniu aplikacji Planowanie i monitorowanie budżetu należy na widocznej poniżej formatce za pomocą przycisku listy rozwijanej  zmienić rodzaj planu z: Plan budżetu na: Wydzielony rachunek dochodów – Obraz ekranu 13.

### Obraz ekranu 13 – Wydzielony rachunek dochodów



Użytkownik: MSKRZYPEK Wydzielony rachunek dochodów Koniec pracy

Bieżąca data: 25-05-2020 Rok planu: 2020 Klawisze


Wersja: 2.0.21 Jednostka budżetowa

Baza: KSATSTD.KSAT.COIG.C DF-DEPARTAMENT FINANSÓW

Tablica ogłoszeń

Termin	Treść

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



- 2) Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 28 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy następujące pozycje sprawozdania:
  - ⇒ **Okres** – za pomocą listy rozwijanej wybieramy miesiąc za jaki ma być sporządzone sprawozdanie,
  - ⇒ **Rozdział** – z listy rozwijanej należy wybrać rozdział odpowiedni dla jednostki wprowadzającej sprawozdanie.
- 3) Klikamy na przycisk **Pobierz dane z planu**, a następnie na przycisk **OK**, co spowoduje zczytanie planu dochodów i wydatków do arkusza sprawozdawczego – obraz ekranu 14.

#### UWAGA!

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

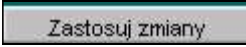
## Obraz ekranu 14 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S funkcja: Pobierz dane z planu

The screenshot shows the 'Sprawozdanie Rb34' window. At the top, the title bar reads 'PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU'. Below it, the window title is 'Sprawozdanie Rb34'. The status bar indicates 'Status [Rejestrowane]' and 'Trvb [Edycja]'. The main header displays 'Sprawozdanie Rb34' with 'Rok 2020' and 'MSKRZ 01-07'. The data fields are: Jednostka: ODN KAL; Klient: 112; Okres: Czerwiec; Kwartalne; Rodzaj spr.; Dział/rozdział: Oświata i wychowanie; 80146; Dokończanie i doskonalenie nauczycieli. A toolbar contains buttons: 'Zastosuj zmiany', 'Pobierz dane z planu', 'Pobierz dane z pl. fin.', and 'Importuj z Excela'. The 'Pobierz dane z planu' button is highlighted. Below the toolbar is a table with columns 'Kod', 'Symbol / Klasyfikacja', 'Plan', and 'Wykonanie'. A dialog box titled 'Lista zmian budżetowych' is open, showing a table with columns 'Rok', 'Numer', and 'Data'. The table contains two rows: '2020 1 14-04-2019' and '2020 0 20-12-2019'. The main table shows a total row 'RAZEM' with 'Plan' 0,00 and 'Wykonanie' 0,00.

## Obraz ekranu 15 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S z zaczytanym planem dochodów

The screenshot shows the 'Sprawozdanie Rb34' window with the same data fields as in the previous image. The 'Pobierz dane z planu' button is no longer highlighted. The 'DOCHODY' table is populated with data:

Kod	Symbol / Klasyfikacja	Plan	Wykonanie
	801.80146.0750	18 700,00	
G	801.80146.0830	393 300,00	
G	801.80146.0920	300,00	
H	RAZEM	412 300,00	0,00

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

## Obraz ekranu 16 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S z wypełnioną częścią C

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

- 8) W celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
  - 9) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 36-37 niniejszej Instrukcji.
7. **Sprawozdanie Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami**
- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 (sprawozdanie z wydatków budżetowych) tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 28 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:
    - ⇒ **Okres** – okres, za jaki sporządzane jest sprawozdanie.

## Obraz ekranu 17 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 utworzone w systemie KSAT 2000i

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

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

### UWAGA!

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

### Obraz ekranu 18 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 z zaczytanym planem i wykonaniem

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


- 3) Jeżeli zaistnieje konieczność wypełniamy **Dane uzupełniające do sprawozdania Rb-50** poprzez kliknięcie na listę rozwijaną i wprowadzenie danych liczbowych.
- 4) W celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatkę **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 5) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 36-37 niniejszej Instrukcji.
- 8. Sprawozdanie Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami**
- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27ZZ tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 28 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

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

## Obraz ekranu 19 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-27ZZ z wypełnionymi danymi liczbowymi

The screenshot displays the Oracle financial reporting software interface. The main window title is "Sprawozdanie Rb27ZZ". The status bar indicates "Status [Zatwierdzone]" and "Trvb [Przeład]". The report title is "Sprawozdanie Rb27ZZ" for the year "Rok 2020". The unit is "Jednostka DF" and the department is "DEPARTAMENT FINANSÓW". The client is "Klient 3" and the region is "WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE". The period is "Okres Marzec" and the type is "Kwartalne".

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

- 2) Wypełniamy poszczególne kolumny sprawozdania, wprowadzając dane dotyczące klasyfikacji budżetowej a także obiektu budżetowego i źródła finansowania. Należy korzystać z listy rozwijanej , z której zaczytuje się odpowiednie pozycje.
- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 36-37 niniejszej Instrukcji.

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

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-N tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 28 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

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

- 2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:
  - wprowadzamy dane liczbowe – kursorem wybieramy pozycję w układzie przedmiotowym i podmiotowym np. Grupa III, pozycja N 3.1,
  - klikamy na przycisk **Wylicz sumy** co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach.
- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 36-37 niniejszej Instrukcji.

## Obraz ekranu 20 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-N z zaczytanymi pozycjami należności w układzie przedmiotowym i podmiotowym oraz kwotami należności

Wyszczególnienie (1)	kwota należności ogółem (kol. 3+15)	sektor 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)	96 383,59	96 383,59	0,00	0,00

### UWAGA!

#### DO SPRAWOZDANIA Rb-N NALEŻY ZAŁĄCZYĆ :

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

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

Salda kont, raporty kasowe oraz podpisane odręcznie wyjaśnienia należy przekazać w formie skanów na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 34 niniejszej Instrukcji).

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

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 28 niniejszej Instrukcji), który wprowadza się w paczce **RBZ\_0121\_symbol jednostki**.

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

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

**Obraz ekranu 21 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z z zaczytanymi pozycjami zobowiązań w układzie przedmiotowym i podmiotowym oraz kwotami zobowiązań**

Sprawozdanie Rb-Z

Status [Rejestrowane] Tryb [Edycja]

**Sprawozdanie RB-Z**

Jednostka **WUP POZ** WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU  
 Klient 106 WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY POZNAŃ  
 Okres Marzec Kwartalne Rodzaj spr.  
 Opis  
 Sprawozdanie Jednostkowe

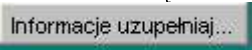

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych B. Poręczenia i gwarancje

Wyszczególnienie (1)	7 10+11 +14)	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)	wzrzący	
			grupa I	grupa II
	4		5	6
E1.1 krótkoterminowe	0,00	0,00		
E1.2 długoterminowe	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		
E2.2 długoterminowe	0,00	0,00		
E3. przyjęte depozyty	0,00	0,00		
<b>E4. wymagalne zobowiązania (E4.1+E4.2)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
E4.1 z tytułu dostaw towarów i usług	0,00	0,00	560,00	
E4.2 pozostałe	0,00	0,00		30,00

4) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

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

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

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

## Obraz ekranu 22 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z część C3 Zobowiązania zaliczane do tytułu dłużnego – kredyty i pożyczki

C3. Zobowiązania zaliczane do tytułu dłużnego - kredyty i pożyczki							
Rodzaje zobowiązań zaliczanych do kredytów i pożyczek (E2. - część A) 1	ogółem (kol. 3+4+6+7+8) 2	wierzyciele krajowi					wierzyciele zagraniczni 8
		banki 3	pozostałe krajowe instytucje finansowe ogółem 4	w tym instytucje parobankowe 5	przedsiębiorstwa niefinansowe 6	pozostali wierzyciele 7	
1. umowy kredytu i pożyczki							
2. umowy partnerstwa publiczno-prywatnego							
3. papiery wartościowe, których zbywalność jest ograniczona							
4. sprzedaż na raty							
5. leasing finansowy							
6. umowy nienazwane o charakterze kredytu lub pożyczki							
Ogółem							

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

- 5) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 36-37 niniejszej Instrukcji.

### UWAGA!

**JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-Z WYSTĄPI ZOBOWIĄZANIE WYMAGALNE, TO NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONO DOTYCZY ORAZ KIEDY ZOSTAŁO / ZOSTANIE UREGULOWANE. Skan odręcznie podpisanego wyjaśnienia należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 34 niniejszej Instrukcji).**

## 11. 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. Jednostki budżetowe (z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez DE) tworzą sprawozdania w paczce **Rb-UZ\_0121\_JED\_BUD\_8**, jednostki oświatowe w paczce **Rb-UZ\_0121\_JED\_OS\_17** natomiast pozostałe jednostki nadzorowane przez DE w paczce **Rb-UZ\_0121\_CENTRA**.

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

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

- 2) Wprowadzamy dane do sprawozdania:

- klikamy na przycisk **Wstaw pozycje**, co spowoduje automatyczne zaczytanie pozycji zobowiązań prezentowanych w układzie przedmiotowym;
- wprowadzamy dane liczbowe – kursorem wybieramy pozycję w strukturze walutowej tytułów dłużnych np. Waluta PLN, pozycja A2. kredyty i pożyczki;



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

**Zakładki A i B** sprawozdania Rb-UZ wybieramy klikając myszką na określoną zakładkę sprawozdania.

- Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 36-37 niniejszej Instrukcji.

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

### UWAGA!

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

Sprawozdanie jednostkowe Rb-ZN tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 28 niniejszej Instrukcji).

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

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

Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 36-37 niniejszej Instrukcji.

### UWAGA!

**JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-ZN WYSTĄPIĄ NALEŻNOŚCI LUB ZOBOWIĄZANIA WYMAGALNE NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE CZEGO ONE DOTYCZĄ.** Skan odręcznie podpisanego wyjaśnienia należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 34 niniejszej Instrukcji).

## Obraz ekranu 23 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-ZN część A

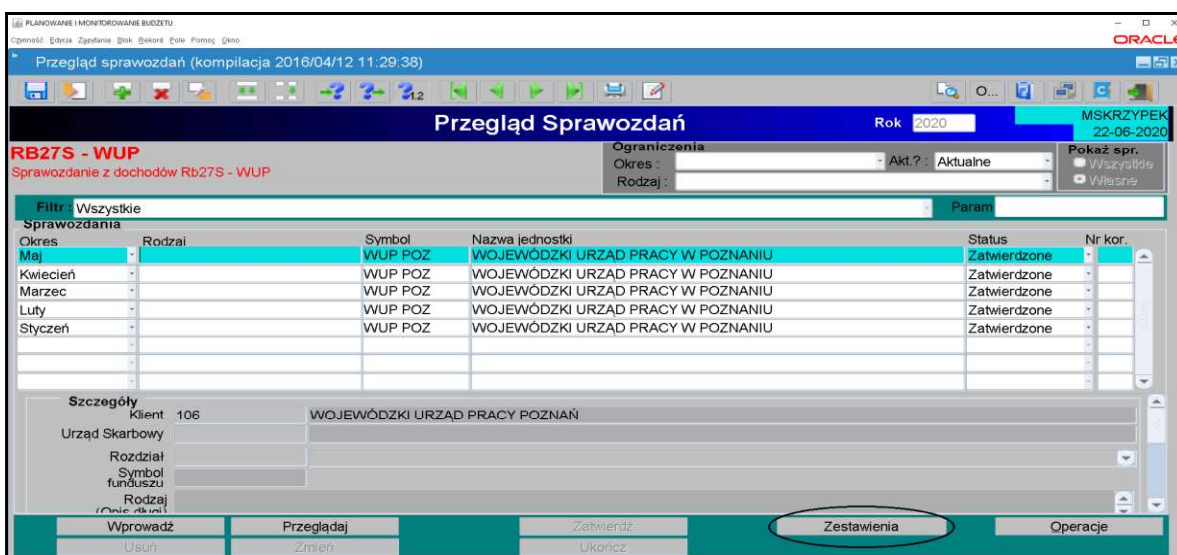
Wyszczególnienie (1)	ogółem				
	ogółem		sektor finansów publicznych		wierzyciele krajow
	ol. 4+9+10+11 +12+13+14	ogółem (kol. 5+6+7+8)*	grupa I	grupa II	g
	3	4	5	6	
E2. kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	
E2.1 krótkoterminowe	0,00	0,00			
E2.2 długoterminowe	0,00	0,00			
E4. wymagalne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

### 13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel

W celu wyeksportowania sprawozdania do programu MS Excel należy:

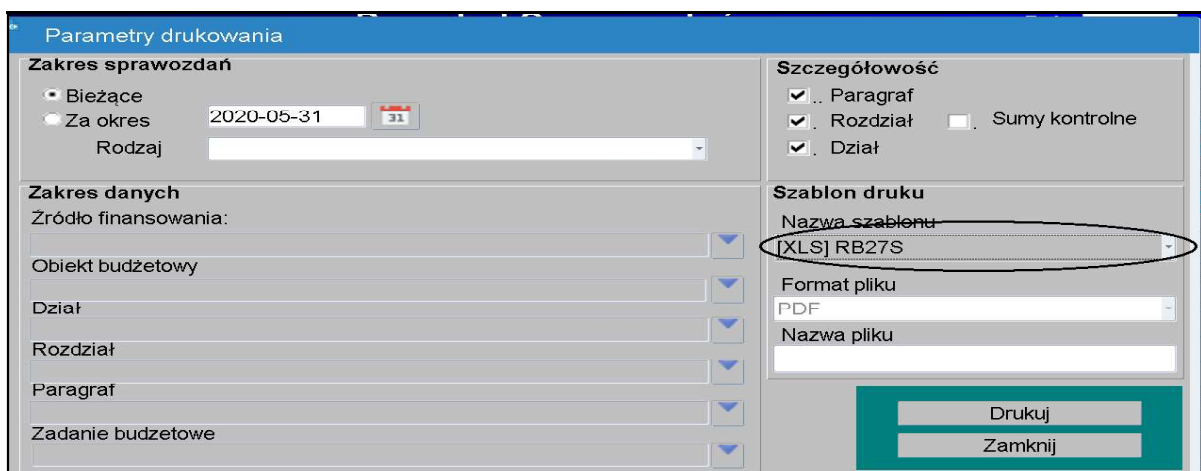
⇒ na formatce Przegląd Sprawozdań wybrać przycisk **Zestawienia**,

#### Obraz ekranu 24 - Eksport sprawozdań do MS Excel - Zestawienia



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

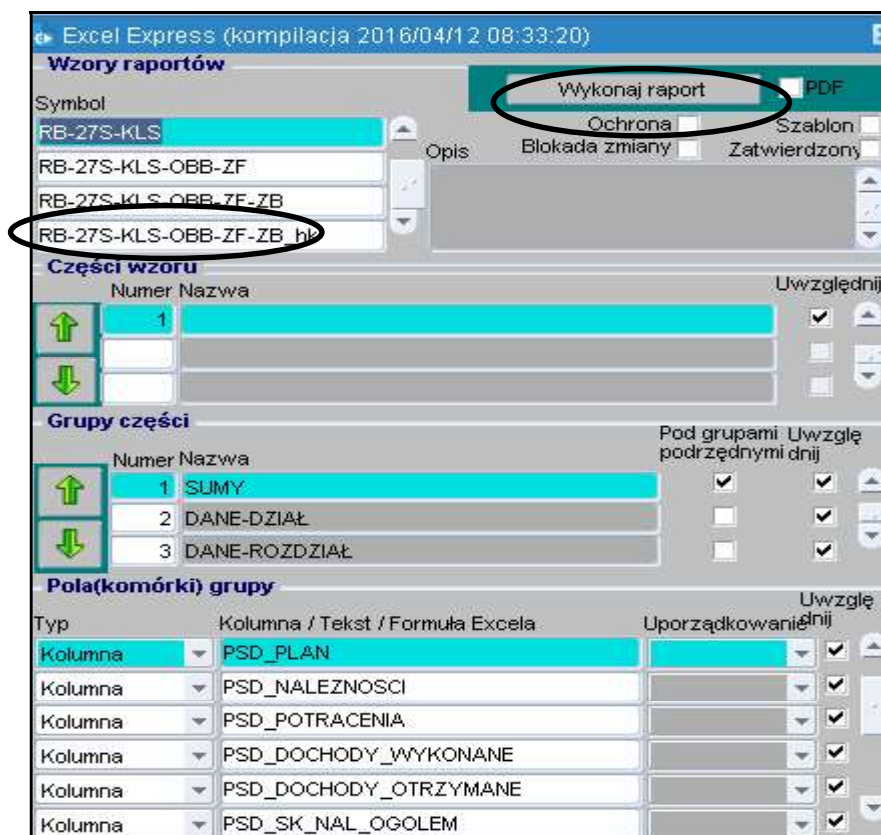
#### Obraz ekranu 25 - Eksport sprawozdań do MS Excel - szablon druku



⇒ następnie należy wybrać klawisz **Drukuj**,

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



## Obraz ekranu 26 - Eksport sprawozdań do MS Excel - wzór raportu



### 14. Korekta sprawozdań

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

*W celu utworzenia korekty klikamy na przyciski:*

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

## Obraz ekranu 27 – Korekta sprawozdania jednostkowego

PLANOWANIE I MONITOWANIE BUDŻETU  
kno

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

**Przeгляд Sprawozdań**

**RB27S - WUP**  
Sprawozdanie z dochodów Rb27S - WUP

Ograniczenia  
Okres :  
Rodzaj :

Filtr : Wszystkie

Sprawozdania

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

Szczegóły  
Klient 106  
Urząd Skarbowy  
Rozdział  
Symbol funduszu  
Rodzaj

WOJEWÓDZKI


Zmieniaj

Operacje dla sort  
Anuluj zatwierdzenie  
Utwórz sprawozdanie  
Utwórz sprawozdanie korekty  
Kopuj  
Korekta  
Załączniki  
Archiwizuj zestawienie  
Exp-Excel  
Eksport do pr. "Best@t"  
Import sprawozdań z XML'a  
Import sprawozdań z US (nowy)  
Statystyki hist. spraw.  
Potwierdzenie rejestracji  
Zestawienia (RB27, RB28)  
Zmieniaj

Korekta spowoduje utworzenie korekty-kopii sprawozdania i dezaktualizację pierwotnego sprawozdania!  
Czy utworzyć korektę sprawozdania?  
Tak Nie

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

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

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

## Obraz ekranu 28 – Utworzona korekta sprawozdania jednostkowego

The screenshot displays the Oracle KSA2000i interface for reviewing budget reports. The main window title is "Przegląd sprawozdań (kompilacja 2016/04/12 11:29:38)". The header shows "Przegląd Sprawozdań" with filters for "Rok 2020" and "MSKRZYPEK 22-06-2020". The report title is "RB27S - WUP" and "Sprawozdanie z dochodów Rb27S - WUP". The "Ograniczenia" section shows "Okres:" and "Rodzaj:" filters, with "Akt.?: Aktualne" selected. The "Filtr" is set to "Wszystkie".

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

The "Szczegóły" section shows "Klient 106" and "WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY POZNAŃ". Below it are fields for "Urząd Skarbowy", "Rodział", "Symbol funduszu", and "Rodzaj (nie aktualizuj)". At the bottom, there are buttons for "Wprowadź", "Przełącz", "Zatwierdź", "Zestawienia", "Operacje", "Usuń", and "Zmień".

### **UWAGA!**

**W PRZYPADKU SPORZĄDZENIA KOREKTY SPRAWOZDANIA W SYSTEMIE KSA2000i, NALEŻY SPRAWOZDANIE W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO WRAZ ZE SKANEM ODRĘCZNIE PODPISANEGO WYJAŚNIENIA SPORZĄDZENIA KOREKTY, PRZEKAZAĆ NA ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĘ PODAWCZĄ UMWW (pkt 3.4 str. 34 niniejszej Instrukcji).**

**JEŻELI DOKONUJEMY KOREKTY SPRAWOZDANIA TYLKO W SYSTEMIE KSA2000i, (np. zmieniamy źródło finansowania lub numer zadania budżetowego), KTÓRA NIE ZMIENIA SPRAWOZDANIA PRZEKAZANEGO W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO, NALEŻY SKAN ODRĘCZNIE PODPISANEGO WYJAŚNIENIA SPORZĄDZENIA KOREKTY PRZEKAZAĆ NA ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĘ PODAWCZĄ UMWW (pkt 3.4 str. 34 niniejszej Instrukcji).**

**Wykaz samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego, którym udostępnia się system KSAT 2000i**

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót w KSAT	Miejscowość
<b>I</b>	<b>Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, z tego:</b>		
1.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu	ROPS POZ	Poznań
2.	Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu	WUP POZ	Poznań
3.	Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Poznaniu	WZDW POZ	Poznań
4.	Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu	WBPP POZ	Poznań
5.	Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu	WZGKIAM	Poznań
6.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego	ZPKWW	Poznań
7.	Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie	OIE ROK	Rokosowo
8.	Regionalne Centrum Profilaktyki Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży w Rogoźnie	RCPU ROG	Rogoźno
<b>II</b>	<b>Jednostki nadzorowane przez Departament Edukacji i Nauki UMWW, z tego:</b>		
<b>A.</b>	<b>Jednostki oświatowe, z tego:</b>		
1.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu	WSCK 1 POZ	Poznań
2.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu	WSCK 2 POZ	Poznań
3.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie	WSCK GNI	Gniezno
4.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu	WSCK RAW	Rawicz
5.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie	WSCK KON	Konin
6.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie	WSCK ZŁO	Złotów
7.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim	WSCK OSTW	Ostrów Wielkopolski
8.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Wrześni	WSCK WRZ	Września
9.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie	CDN LES	Leszno
10.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie	CDN KON	Konin
11.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile	CDN PIŁ	Piła
12.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	ODN POZ	Poznań
13.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu	ODN KAL	Kalisz
14.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	PBP POZ	Poznań
15.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna im. Alfonsa Parczewskiego w Kaliszu	PBP KAL	Kalisz
16.	Wielkopolski Samorządowy Zespół Placówek Terapeutyczno – Wychowawczych w Cerekwicy Nowej	WSZPTW CER	Cerekwica Nowa
17.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance	WSCEIT STŁU	Stara Łubianka
<b>B.</b>	<b>Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, z tego:</b>		
1.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu	CWRKDIZ POZ	Poznań
2.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu	CWRKDIZ KAL	Kalisz
3.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie	CWRKDIZ KON	Konin
4.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Lesznie	CWRKDIZ LES	Leszno
5.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile	CWRKDIZ PIL	Piła

**Wykaz źródeł finansowania zadań budżetowych**

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

<b>Lp.</b>	<b>SYMBOL ŹRÓDŁA</b>		<b>OPIS</b>
<b>31.</b>	<b>WOJ</b>	<b>WL-UDK</b>	<b>Własne - opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu</b>
<b>32.</b>	<b>WOJ</b>	<b>WL - OREC</b>	<b>Własne – opłaty recyklingowe</b>
<b>33.</b>	<b>WOJ</b>	<b>WL - OR</b>	<b>Własne – opłaty rejestrowe i opłaty roczne</b>
<b>34.</b>	<b>WOJ</b>	<b>ZWROTY*</b>	<b>Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych</b>
<b>35.</b>	<b>WOJ</b>	<b>ZWROTY - ZL</b>	<b>Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych - zlecone</b>

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