

UCHWAŁA Nr 3448/2021
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 8 kwietnia 2021 r.

w sprawie: określenia formy sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych przekazywanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną, a także wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania ww. sprawozdań

Na podstawie § 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.

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną przekazują 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 w zakresie operacji finansowych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną oraz departamenty UMWW sprawujące nadzór nad ww. jednostkami, udostępnia się ww. jednostkom i departamentom 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 wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną, którym udostępnia się system KSAT 2000i, określony w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 6.

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 dostępu do sprawozdań a także zmiany związane z Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i – Wydział Budżetu i Sprawozdawczości w Departamencie Finansów UMWW,
- 4) w zakresie użytkowania systemu KSAT 2000i zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale instrukcją – Dyrektorzy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną określonych w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały oraz Dyrektorzy Departamentów UMWW nadzorujących ww. jednostki.

§ 7.

Zobowiązuje się Dyrektorów jednostek wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały oraz Dyrektorów Departamentów UMWW nadzorujących ww. jednostki 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 Wytycznych Bezpieczeństwa Informacji stanowiących załącznik do Zarządzenia Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

§ 8.

Traci moc Uchwała 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 zmieniona uchwałami Zarządu Województwa Wielkopolskiego: Nr 1330/2019 z 11 października 2019 r., Nr 2440/2020 z 2 lipca 2020 r

§ 9.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 3448/2021
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 kwietnia 2021 r.**

w sprawie: określenia formy sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych przekazywanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną, a także wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania ww. sprawozdań

Obowiązki sprawozdawcze wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną wynikają z 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 w zakresie operacji finansowych a także sprawowania kontroli zarządczej nad prawidłowością i terminowością sporządzania ww. sprawozdań udostępnia się wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym posiadającym osobowość prawną oraz departamentom UMWW nadzorującym ww. jednostki 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 3448/2021
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

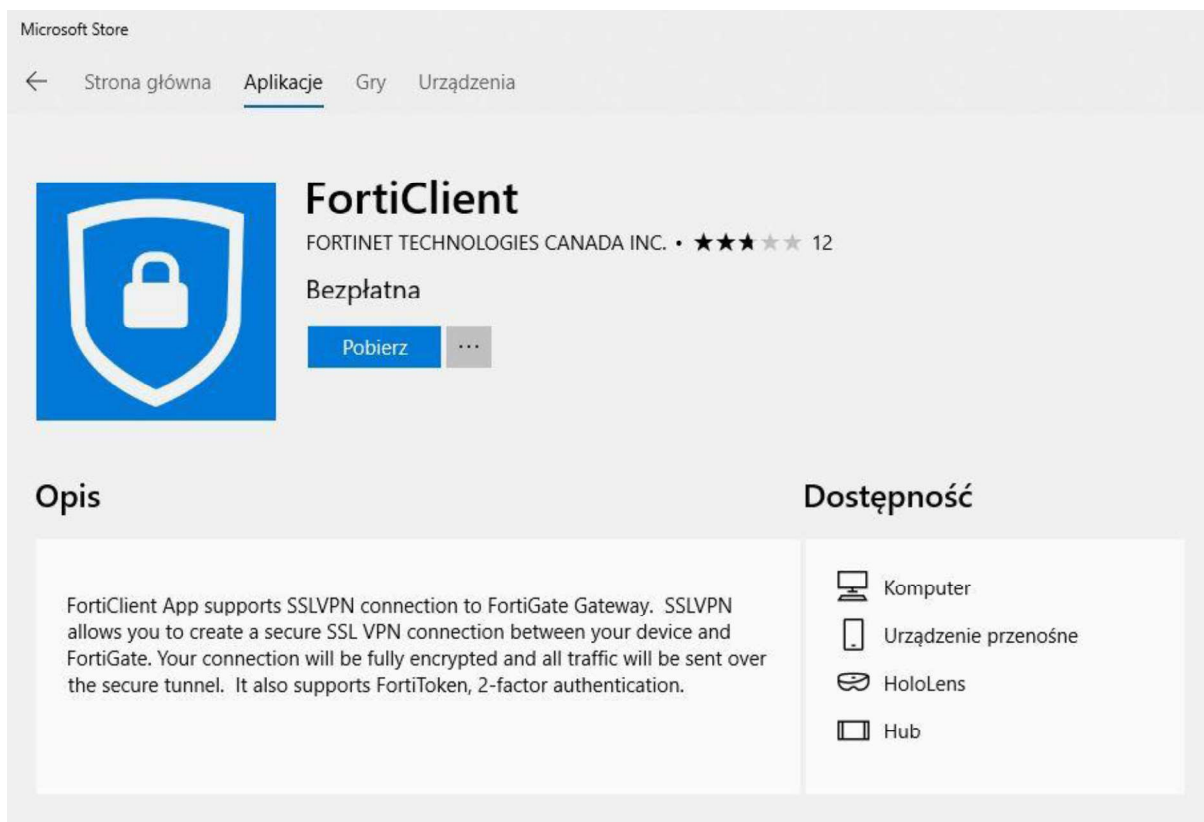
W celu uzyskania dostępu do aplikacji wymagane jest zainstalowanie klienta SSL VPN. Klient ten pozwala na ustanowienie bezpiecznego połączenia pomiędzy stacją roboczą użytkownika, a serwerem znajdującym się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

!!!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.



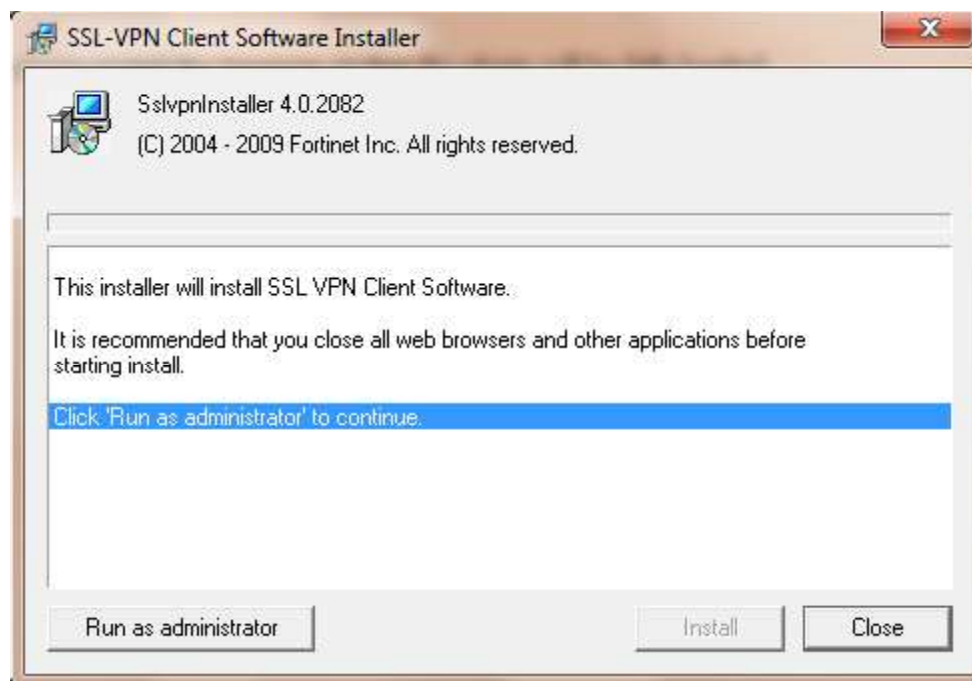
Rysunek 1– Pobieranie FortiClient z Microsoft Store

2.2 Dla komputerów z systemem Windows 7

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

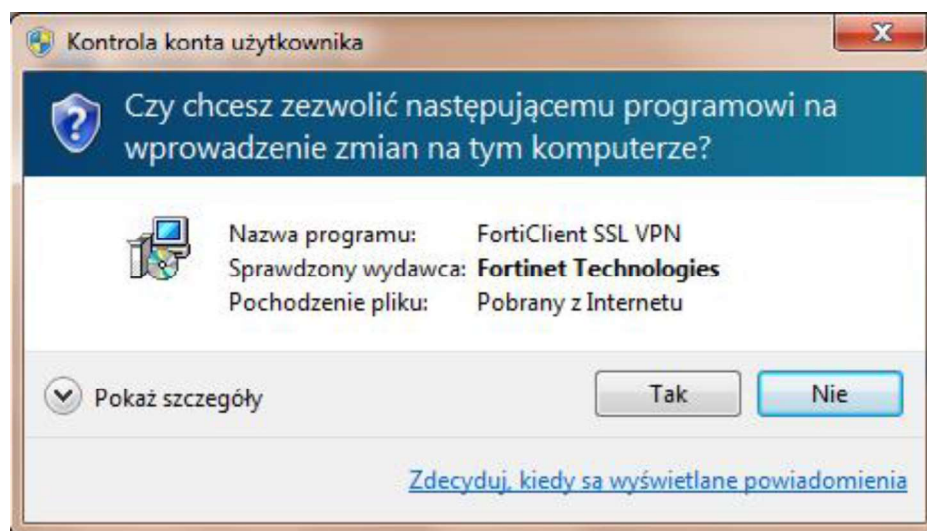
http://umww.eu/da/vpn_paczka.7z

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**”.



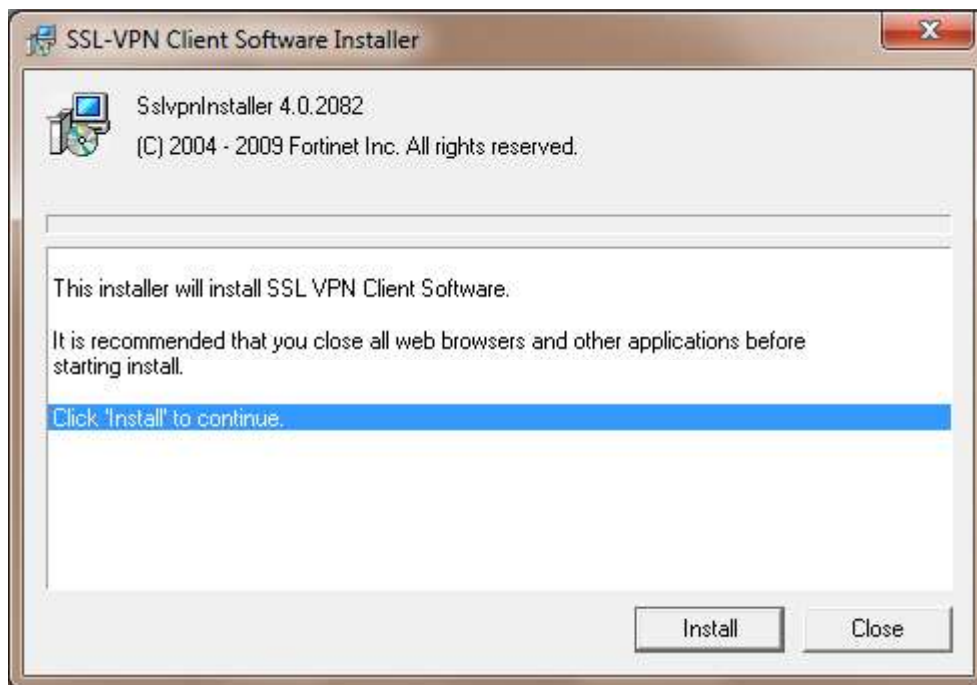
Rysunek 2 – Instalacja klienta VPN

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

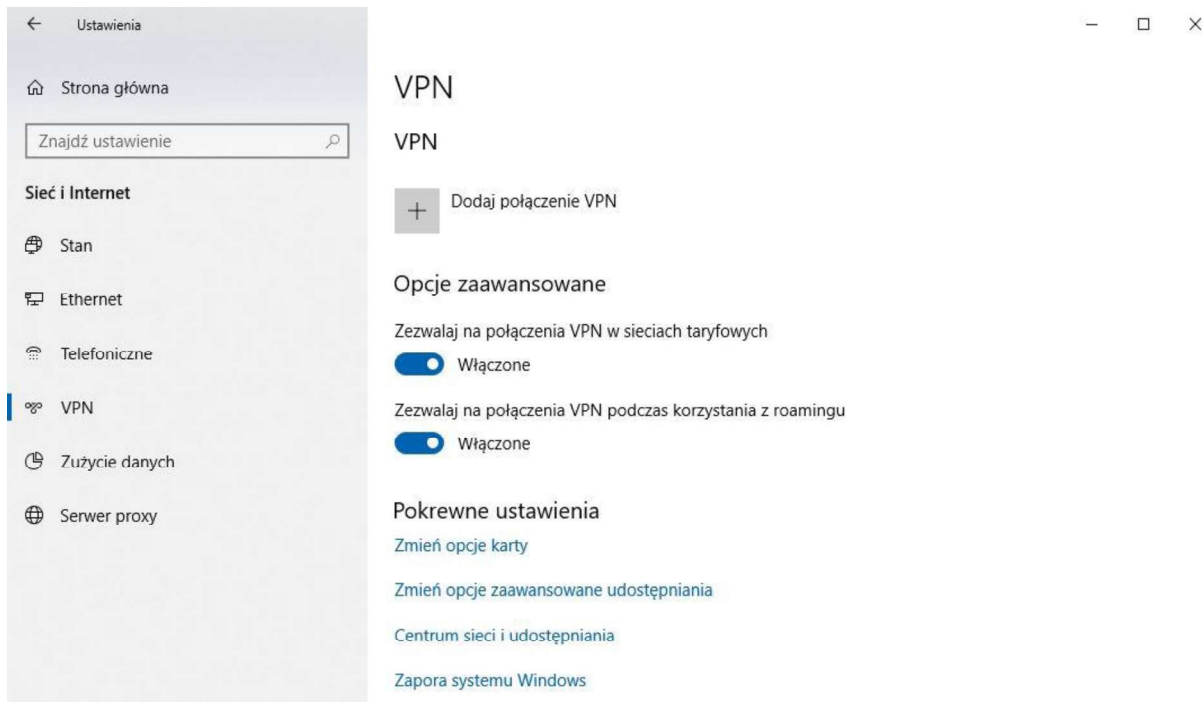
3. Uruchomienie klienta VPN oraz nawiązanie połączenia

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

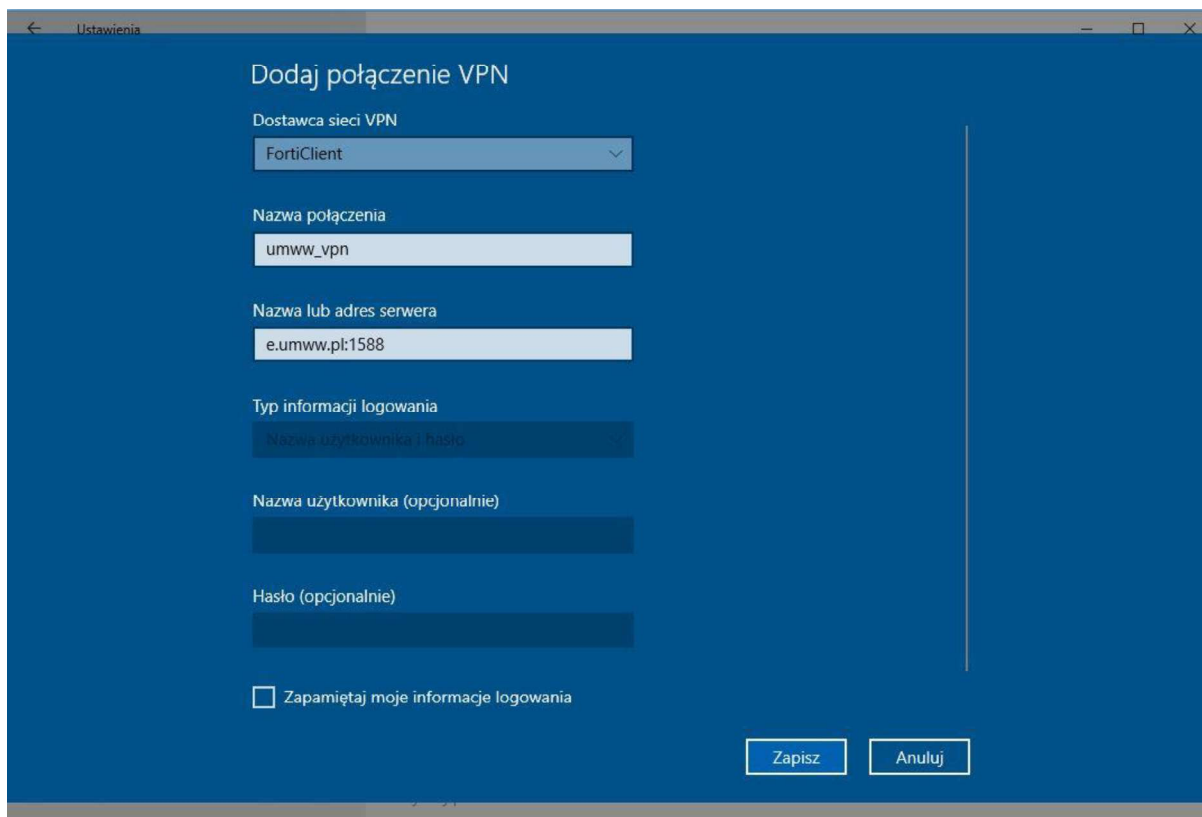
Po instalacji aplikacji przechodzimy do konfiguracji połączenia VPN:

Ustawienia -> Sieć i Internet -> VPN



Rysunek 6 – Ustawienia VPN

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



Ustawienia

Dodaj połączenie VPN

Dostawca sieci VPN
FortiClient

Nazwa połączenia
umww_vpn

Nazwa lub adres serwera
e.umww.pl:1588

Typ informacji logowania
Nazwa użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika (opcjonalnie)

Hasło (opcjonalnie)

Zapamiętaj moje informacje logowania

Zapisz Anuluj

Rysunek 7 – Konfiguracja połączenia VPN

Dostawca sieci VPN: FortiClient

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

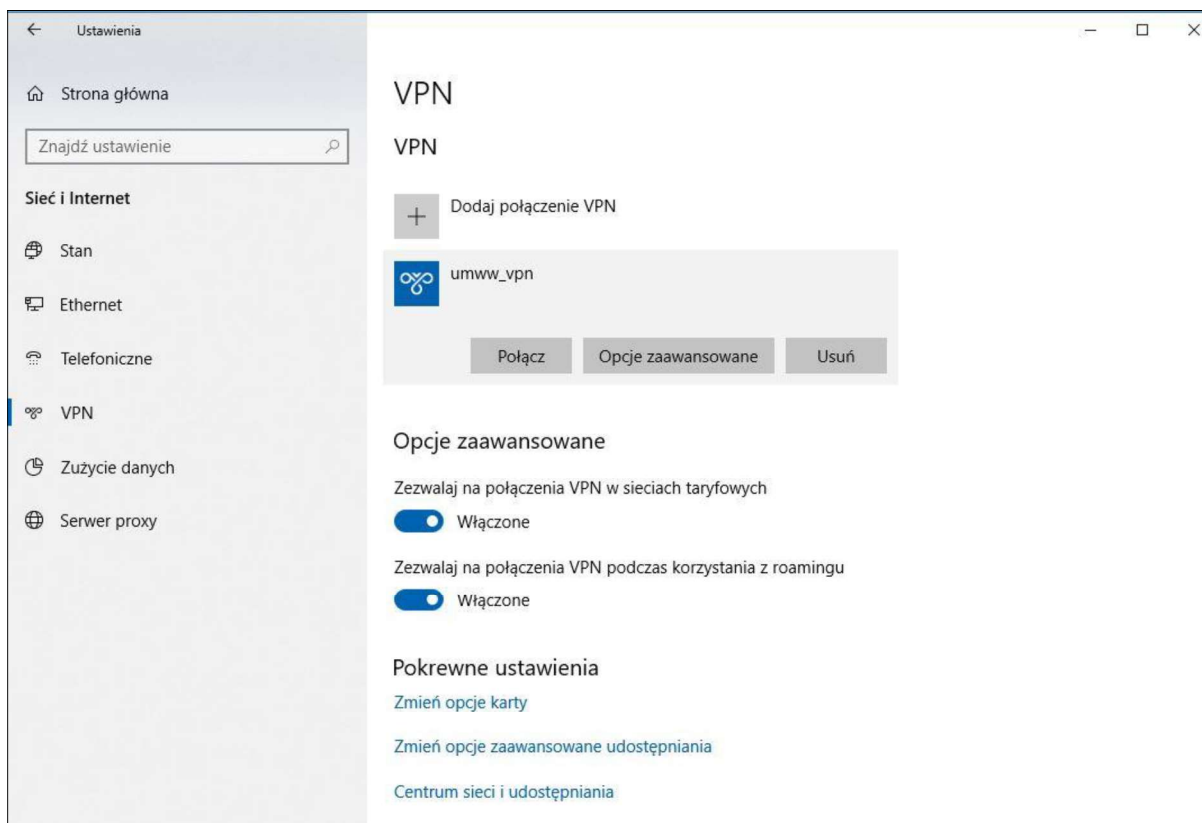
Nazwa połączenia: np. KSAT_VPN

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

Zalecamy niezapamiętywanie informacji logowania.

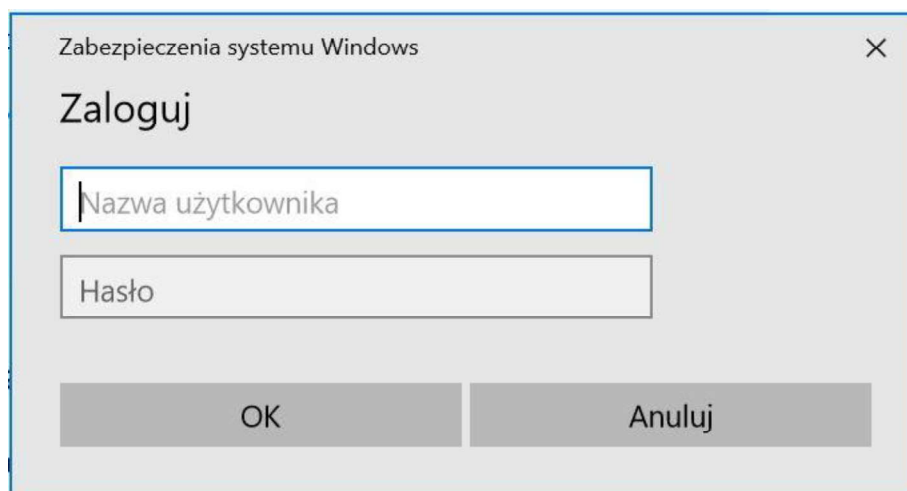
Po wypełnieniu wymaganych pól zapisujemy konfigurację przyciskiem „Zapisz”

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



Rysunek 8 – Nawiązanie połączenia VPN

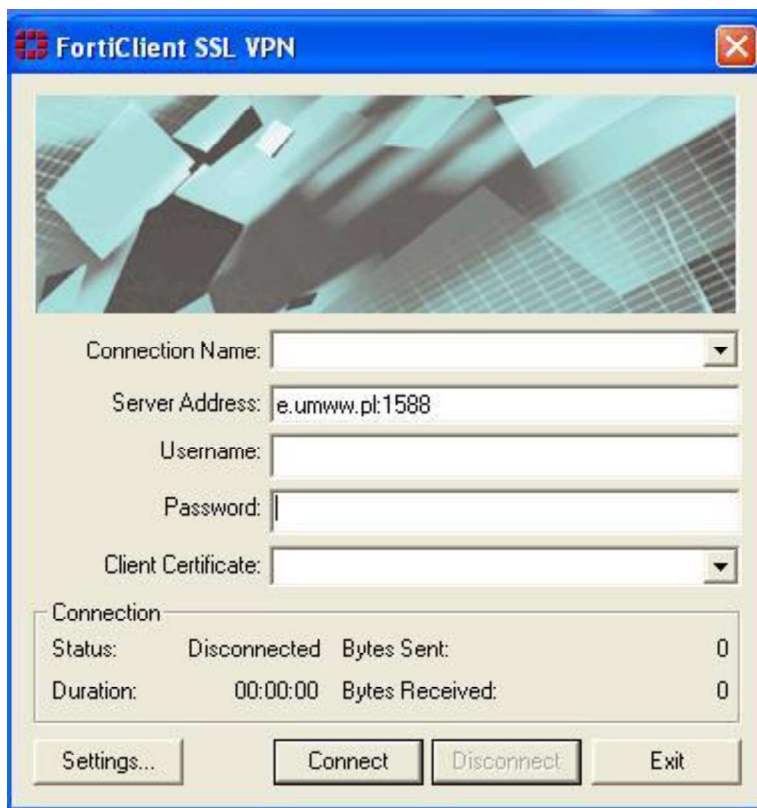
Następnie pojawi się okno w którym należy wpisać Nazwę użytkownika oraz Hasło (Rysunek nr 9), które znajdują się w dostarczonej kopercie z danymi logowania do konta VPN.



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.

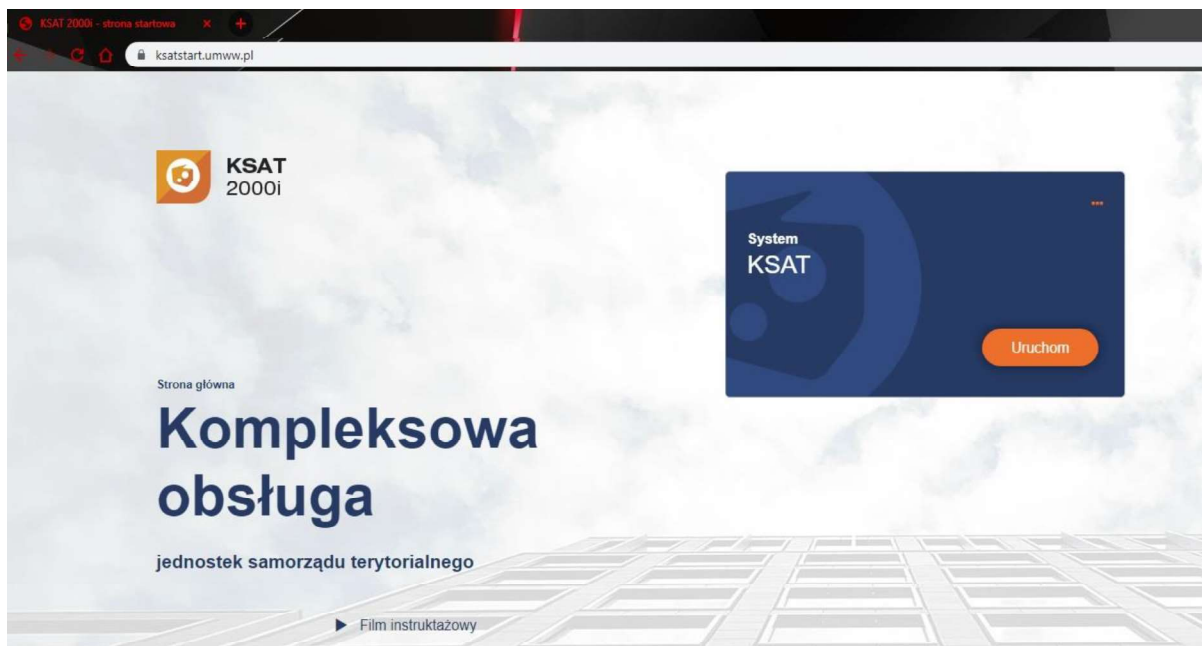
Po zakończeniu procesu instalacji konieczne jest ponowne uruchomienie komputera.

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:

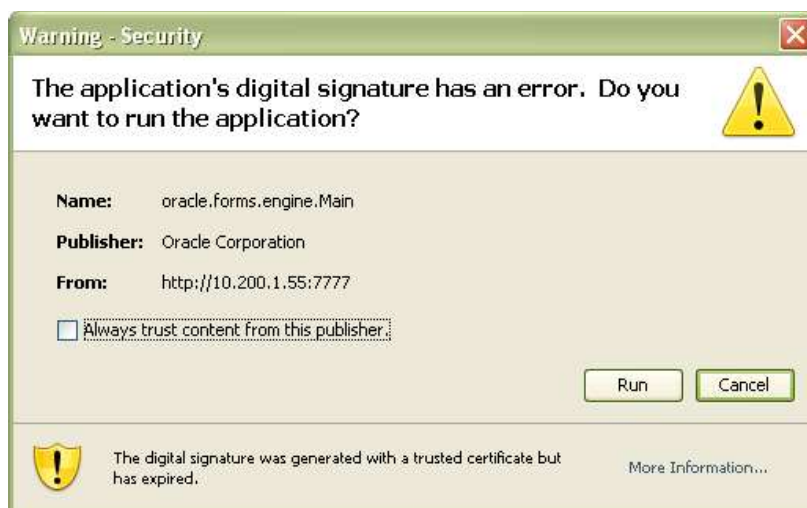


Rysunek 13a – Pobieranie oraz instalacja modułu K3VH

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

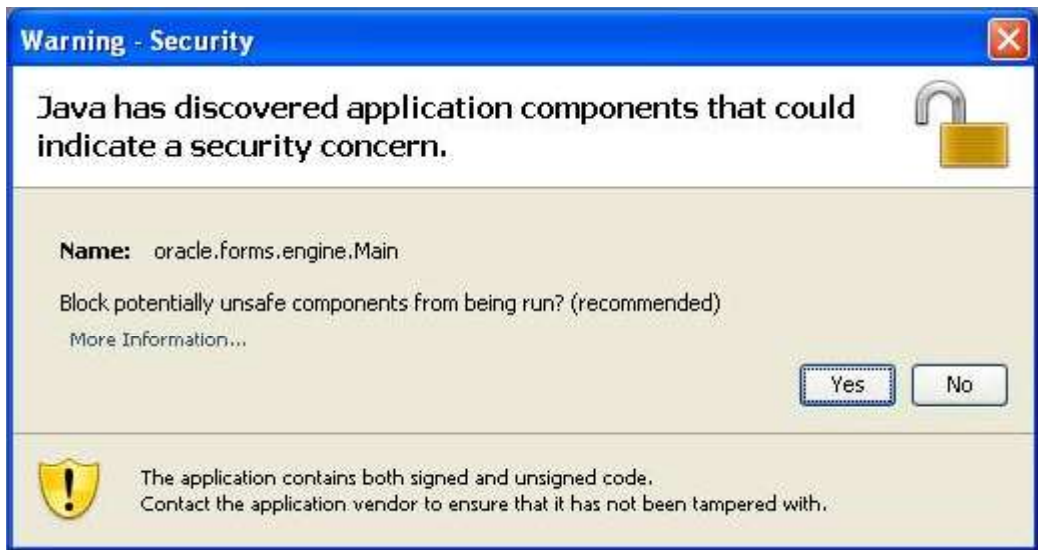


Rysunek 15 – Potwierdzenie zaufanych treści

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 niezauważonych komponentów aplikacji (Rysunek 15). W tym przypadku należy kliknąć „No”.

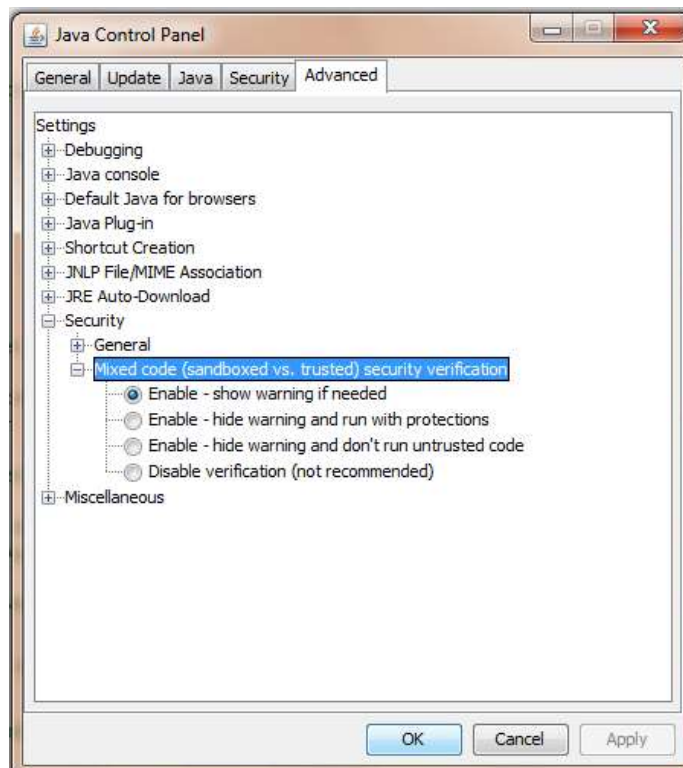


Rysunek 16 - Komunikat o niezauważonych komponentach aplikacji

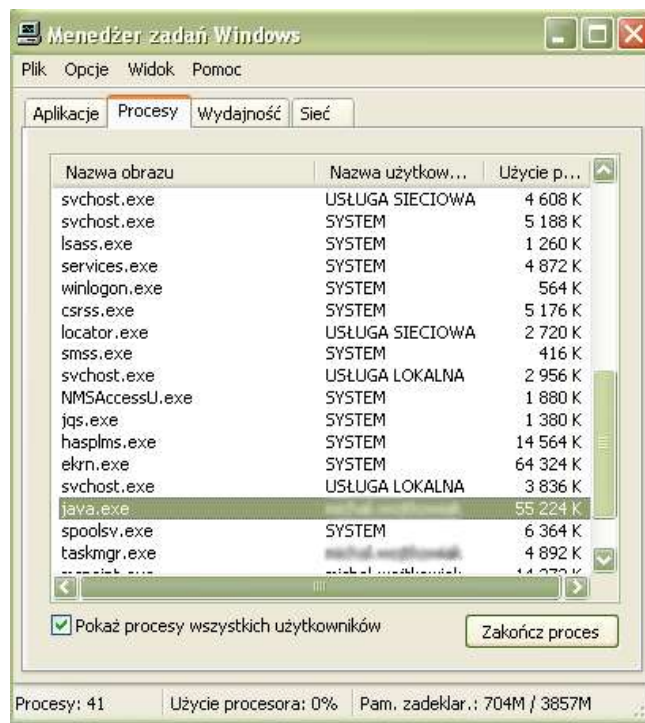
!!! UWAGA !!!

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”

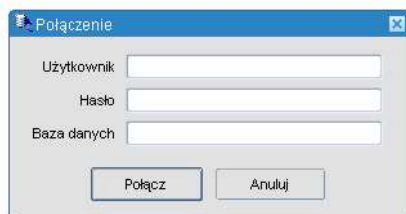


Rysunek 18 - Okno menedżera zadań Windows

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



Okno



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 3448/2021
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 kwietnia 2021 roku

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA
SYSTEMU KSAT 2000i

Poznań, kwiecień 2021 r.

Instrukcja użytkownika systemu KSAT 2000i

Spis treści

1.	Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i.....	24
1.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników.....	24
1.2.	Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.....	24
1.3.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i.....	25
2.	Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....	26
3.	Praca z arkuszem sprawozdawczym.....	29
3.1	Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	29
3.2	Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	31
3.3	Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i	32
3.4	Przekazanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego.....	33
3.5	Przekazanie sprawozdania w sytuacji awaryjnej.....	33
4.	Sprawozdanie Rb-N.....	34
5.	Sprawozdanie Rb-Z.....	37
6.	Sprawozdanie Rb-UZ.....	39
7.	Tworzenie sprawozdań zbiorczych.....	40
8.	Korekta sprawozdań.....	43

1. Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i

1.1. Przydzielanie dostępu dla użytkowników

Gestorem systemu KSAT 2000i jest Dyrektor Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Wszelkie pytania i uwagi związane z obsługą systemu KSAT 2000i należy kierować bezpośrednio do Gestora systemu pod adres Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (zwanym dalej UMWW), al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub na adres poczty elektronicznej df.sekretariat@umww.pl.

W związku z tym, że dostęp do systemu KSAT 2000i związany jest z bezpośrednim połączeniem z siecią komputerową UMWW oraz ze względów bezpieczeństwa, osoby z Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych (dalej WSJO) przed otrzymaniem dostępu do systemu KSAT 2000i muszą zapoznać się z „Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji” (tj. wyciągiem z Polityki Bezpieczeństwa Informacji) oraz złożyć niezbędne oświadczenia i wnioski.

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

Wnioski o uprawnienia dostępu 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&idP_odmiotu=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 sprawozdań zgodnie z 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).

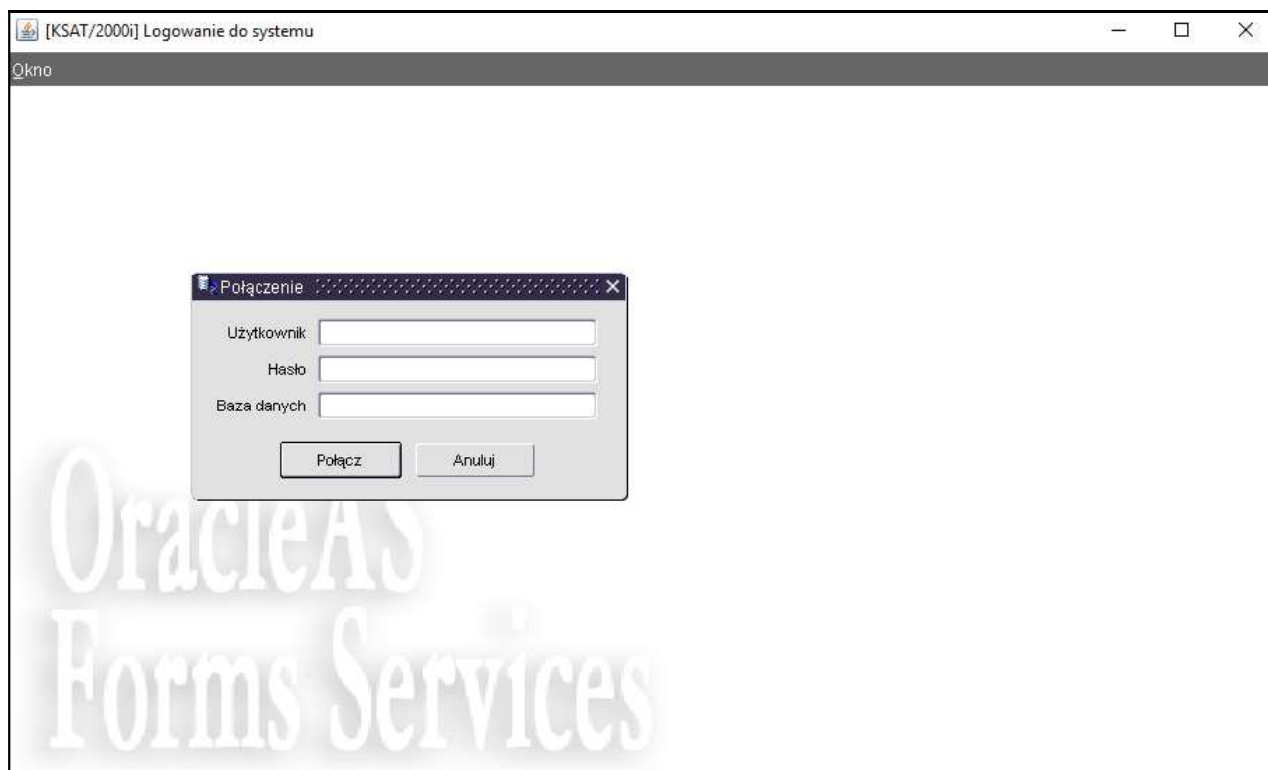
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

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

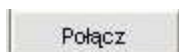


Należy wpisać:

- nazwę użytkownika
- hasło

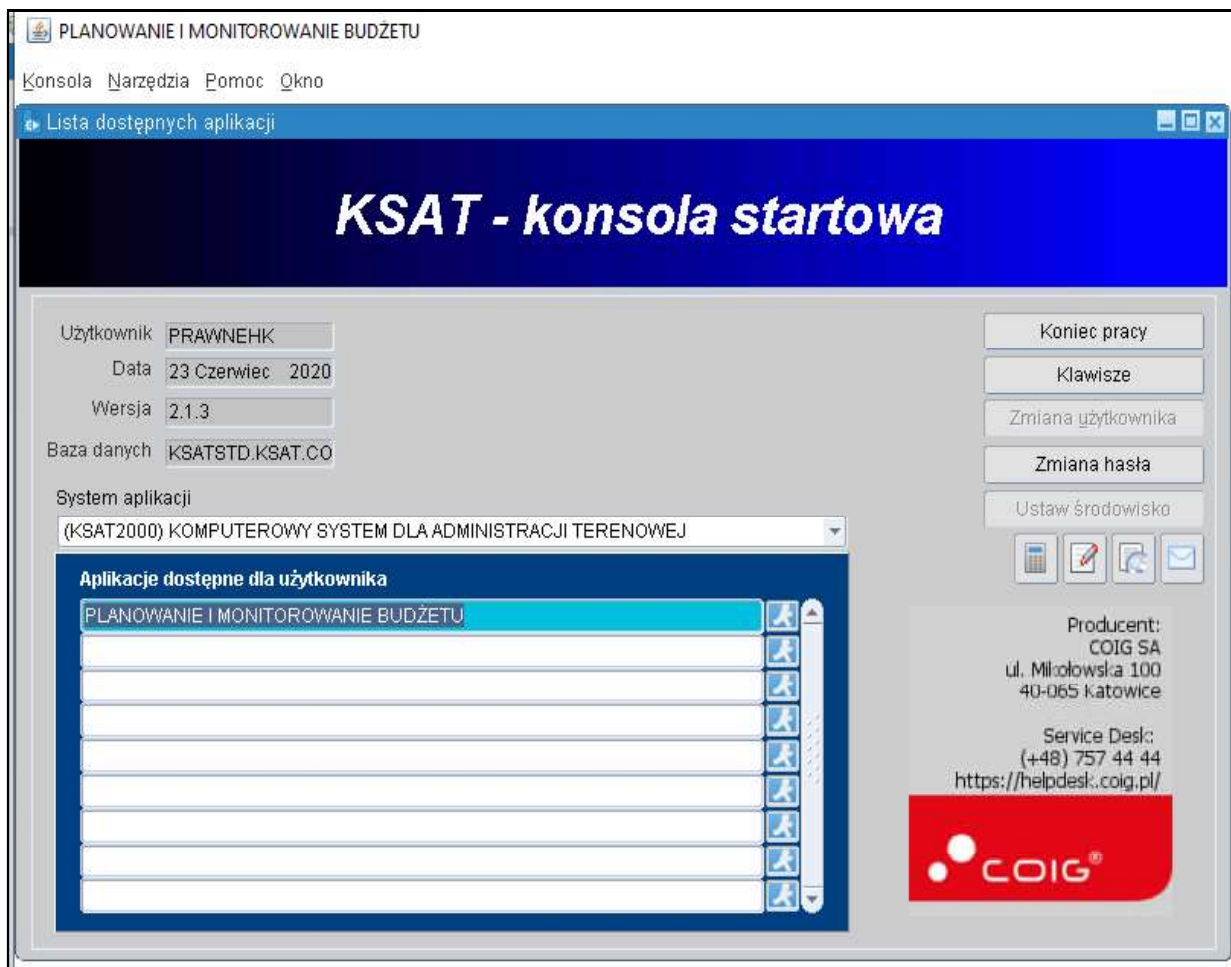
następnie klikamy na przycisk

POŁĄCZ



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

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:


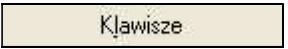

wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

klikamy na ikonę z ludzikiem

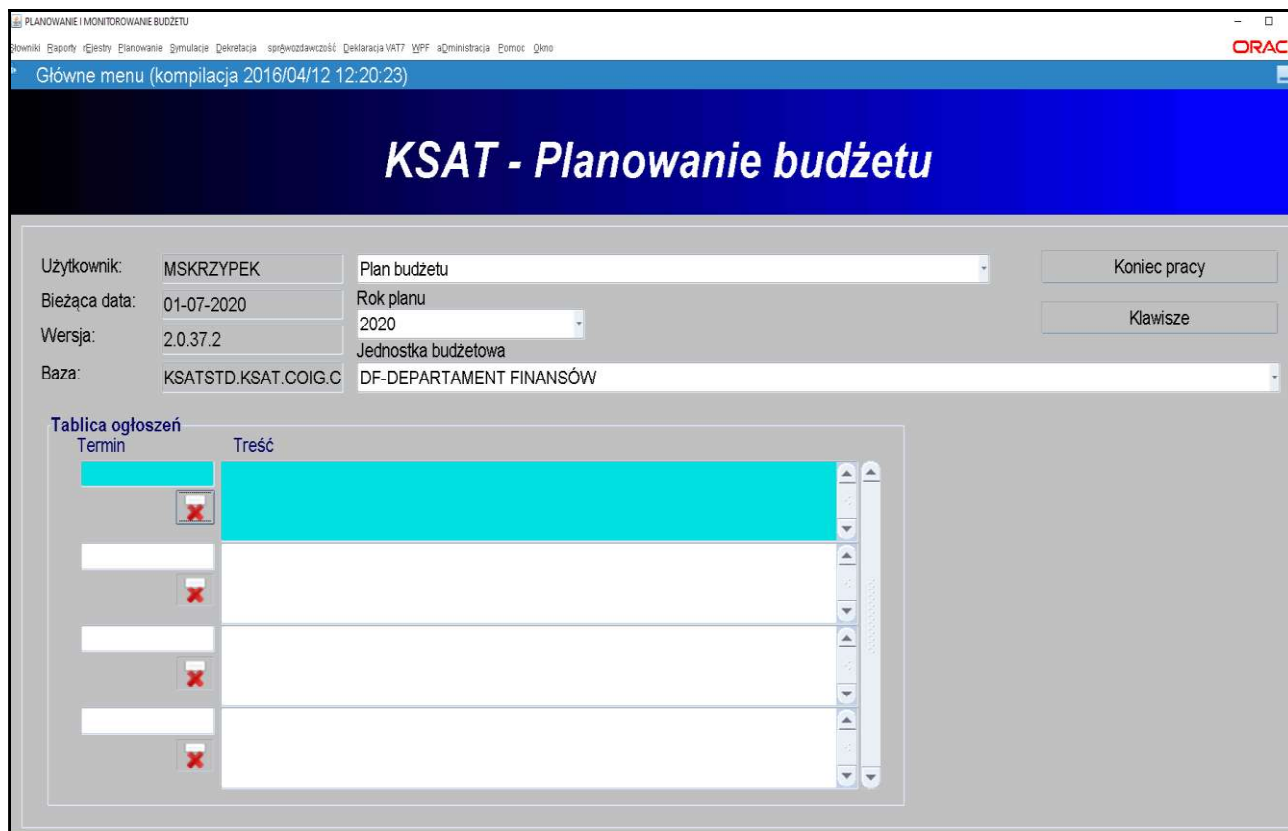


Przy otwartej formatce KSAT – konsola startowa, jest możliwość skorzystania z następujących funkcji:

- ⇒  - 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



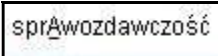
ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO SPRAWOZDAŃ

Na ekranie widoczne są m.in.:

- ⇒ rok planu budżetu (odpowiedni rok, wybieramy za pomocą przycisku  listy rozwijanej),
- ⇒ nazwa jednostki organizacyjnej,

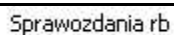
klikamy na zakładkę w górnej części ekranu

> **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

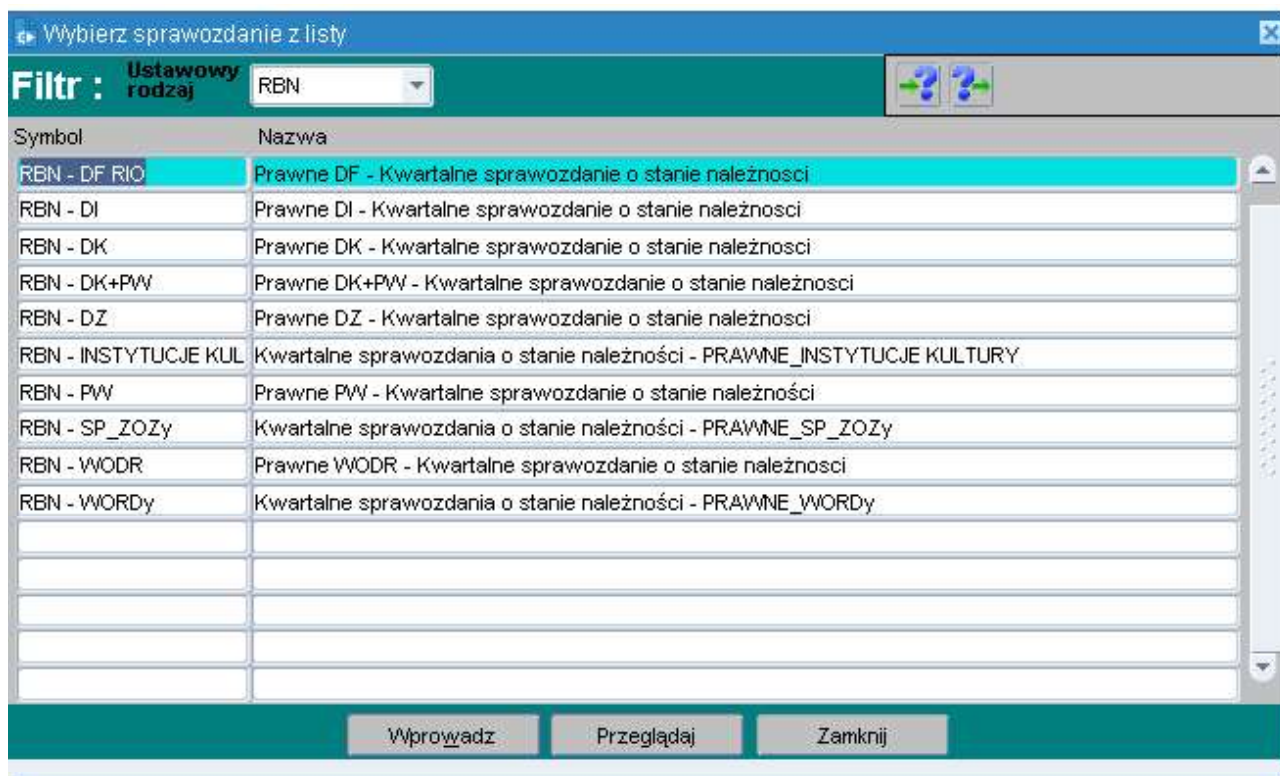



następnie klikamy na:

> **SPRAWOZDANIA RB**



Obraz ekranu 4 – WYBÓR PACZKI W CELU WPROWADZENIA SPRAWOZDANIA JEDNOSTKOWEGO



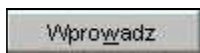
Wybieramy paczkę w celu wprowadzenia sprawozdania jednostkowego poprzez rozwinięcie listy dostępnych sprawozdań-klikając na przycisk tzw. listę rozwijaną 

- ⇒ Rb-N,
- ⇒ Rb-Z,
- ⇒ Rb-UZ.

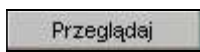
UWAGA!

- Użytkownicy systemu KSAT 2000i z Instytucji Kultury wprowadzają sprawozdania do paczek z rozszerzeniem INSTYTUCJE KLULTURY, np. RBN - INSTYTUCJE KULTURY, RBZ_0121- INSTYTUCJE KULTURY,
- Użytkownicy systemu KSAT 2000i z SP ZOZ-ów wprowadzają sprawozdania do paczek z rozszerzeniem SP ZOZ-y, np. RBN-SP ZOZ-Y, RBZ_0121- SP ZOZ-Y,
- Użytkownicy systemu KSAT 2000i z WORD-ów wprowadzają sprawozdania do paczek z rozszerzeniem WORD-y, np. RBZ_0121- WORD-y.

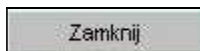
Dostępne przyciski i ich funkcjonalność:



- umożliwi wprowadzenie sprawozdania jednostkowego do systemu;



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



- zamknięcie aktywnej formatki – powrót do obrazu ekranu 3.

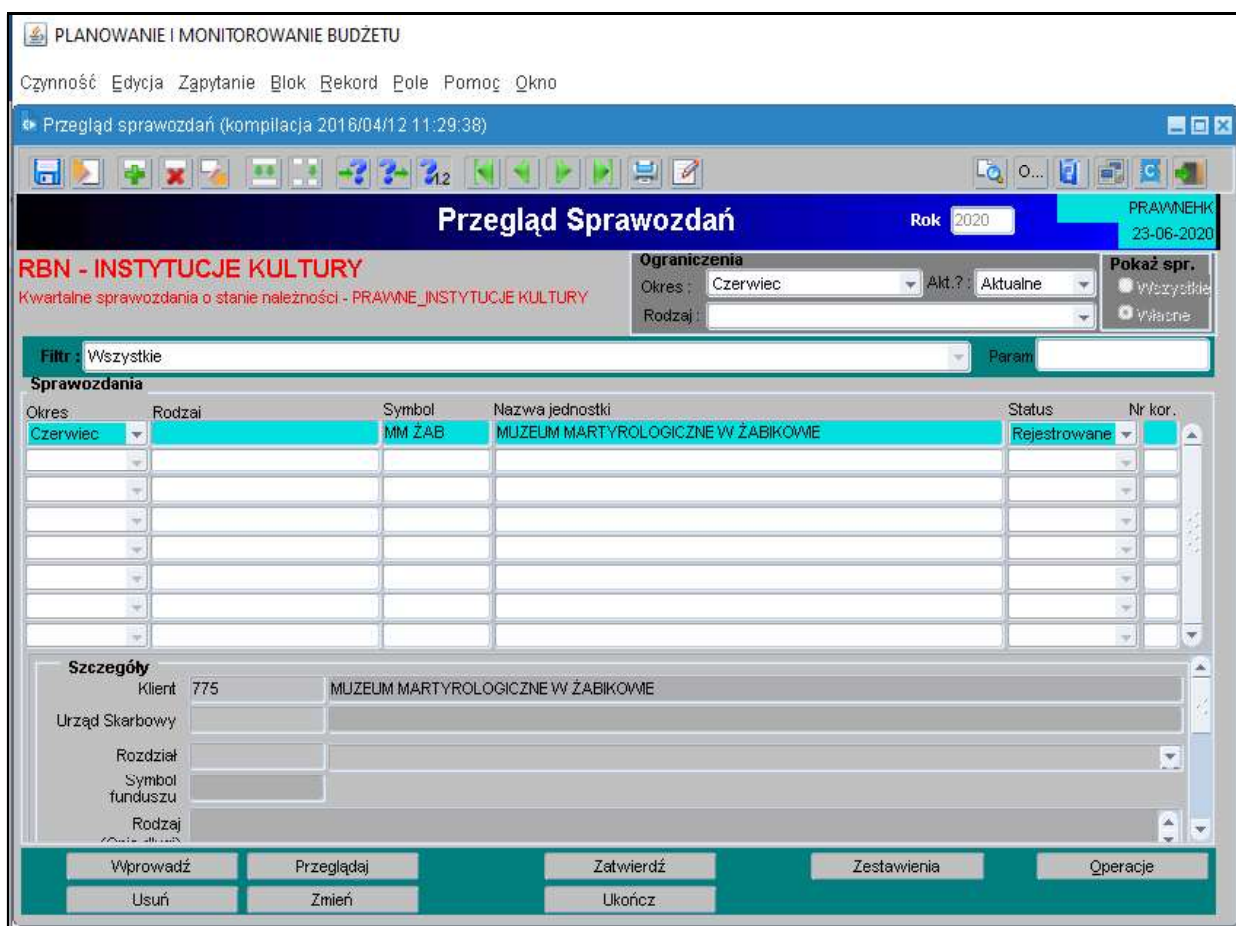
3. PRACA Z ARKUSZEM SPRAWOZDAWCZYM – zagadnienia ogólne (dotyczą wszystkich rodzajów sprawozdań)

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).

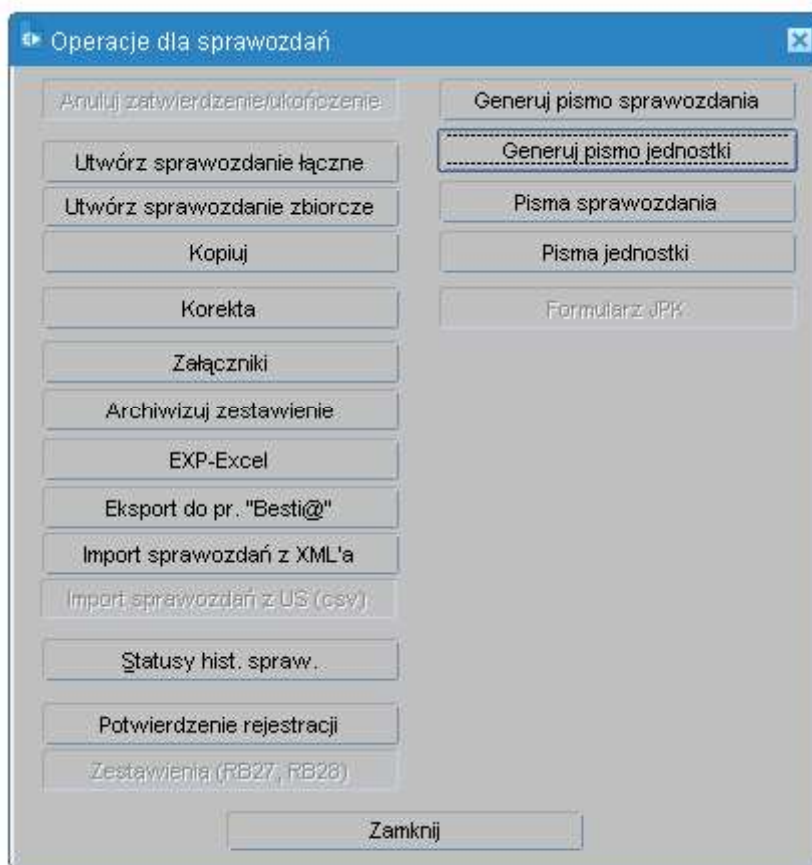
Obraz ekranu 5 – PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – sprawozdania jednostkowe



Omówienie aktywnych formatek dostępnych na dolnej zakładce arkusza:

- ⇒ **Wprowadź** utworzenie nowego sprawozdania/aktywowanie nowego 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:

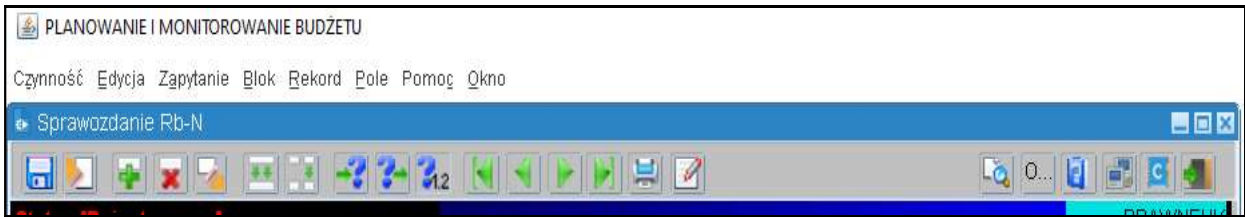











- ⇒ **Utwórz sprawozdanie łączne** tworzenie sprawozdania zbiorczego ze sprawozdań jednostkowych;
- ⇒ **Korekta** tworzenie korekty sprawozdania (str. 43 niniejszej Instrukcji);
- ⇒ **Statusy hist. spraw.** podgląd statusów historycznych sprawozdania;
- ⇒ **Zamknij** zamknięcie okna Operacje dla sprawozdań.

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:

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU
Okno

Wprowadzanie nagłówka sprawozdania

Nagłówek sprawozdania

RBZ

Symbol sprawozdania: RBZ_0121_INSTYTUCJE | KWARTALNE SPRAWOZDANIE O STANIE ZOBOWIĄZAŃ (OD 01/21)_INSTYTUCJE

Symbol jednostki: CKISZ KAL | CENTRUM KULTURY I SZTUKI W KALISZU

Klient: 784 | CENTRUM KULTURY I SZTUKI W KALISZU

Rodzaj sprawozdania: []

Rok: 2021 | Okres: 3

Rozdział: []

Utworzył: PRAWNEAJ

Zamknij | Wprowadź

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**:

Status

Rejestrowa...

Rejestrowane

Ukończone

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 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&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, 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 DISCYPLINY 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 odpowiednim arkuszem sprawozdawczym (str. 28 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)	ogółem publicznych (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

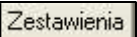
Przegląd sprawozdań przycisk **Zmień**

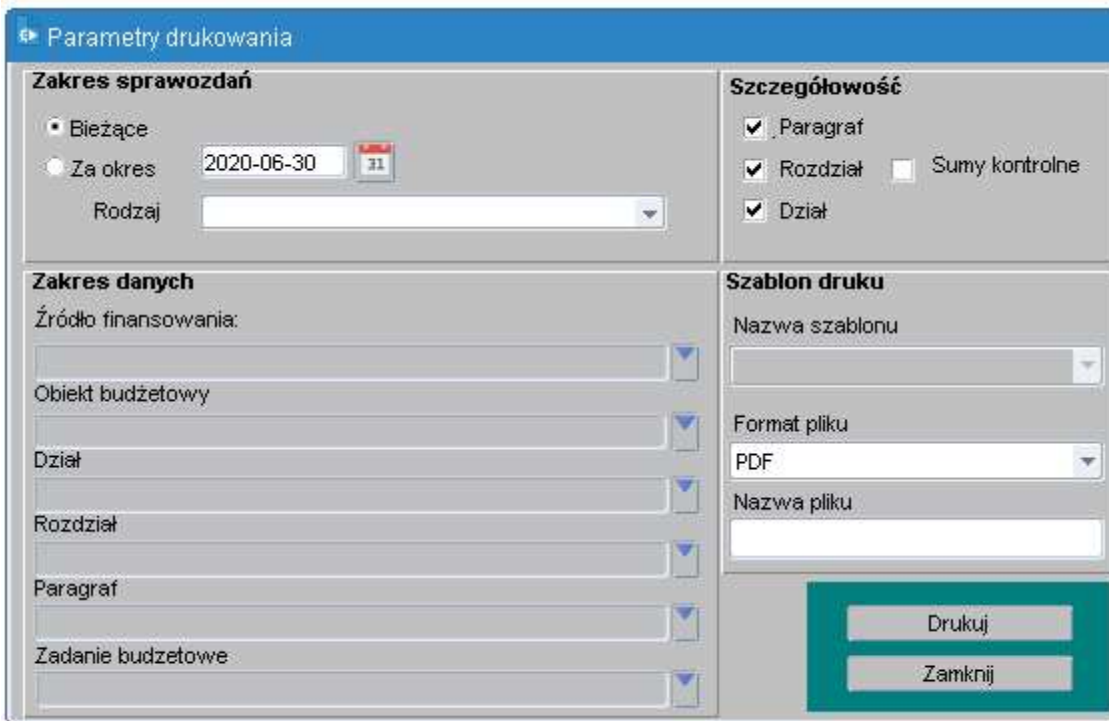
4) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończy wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ**, , co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z *Rejestrowanego* na *Ukończone*.

5) Następnie należy sprawozdanie zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zatwierdź** , co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z *Ukończonego* na *Zatwierdzone*.

UWAGA!

Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany zatwierdzonego sprawozdania – sporządzamy KOREKTĘ SPRAWOZDANIA, którą omówiono na str. 43 niniejszej Instrukcji.


- 6) W celu wygenerowania sprawozdania do PDF należy wybrać na formatce **Przegląd sprawozdań** – przycisk **Zestawienia** .



Parametry drukowania

Zakres sprawozdań

Bieżące

Za okres: 2020-06-30 

Rodzaj:

Szczegółowość

Paragraf

Rozdział Sumy kontrolne

Dział

Zakres danych

Źródło finansowania:

Obiekt budżetowy:

Dział:

Rozdział:

Paragraf:

Zadanie budżetowe:

Szablon druku

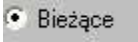
Nazwa szablonu:

Format pliku: PDF


Nazwa pliku:

Drukuj

Zamknij

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. 33).

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 z **rozszerzeniem 0121** (str. 28 niniejszej Instrukcji).

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

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

Obraz ekranu 9 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z

The screenshot shows the Oracle financial reporting software interface. The title bar reads 'PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU'. The main window title is 'Sprawozdanie Rb-Z'. The status bar indicates 'Status [Rejestrowane]' and 'Trvb fEdvcial'. The form is for 'WOJEWÓDZKI OŚRODEK RUCHU DROGOWEGO W KALISZU' for the year 2020, quarter 'Wrzesień'. The table 'A. Zobowiązania według tytułów dłużnych' is displayed with columns for 'kwota zadłużenia ogółem', 'ogółem', 'sektor finansów publicznych ogółem', and 'grupa I'. All values are 0.00.

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)	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) 2	sektor finansów		
		ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14) 3	publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)* 4	grupa I 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 Utwórz pozycje Wylicz sumy Informacje uzupełniaj...
 Importuj z Excela

Obraz ekranu 11 – 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		przedsiębiorstwa niefinansowe 6	
				instytucje parabankowe 5	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							

Obraz ekranu 12 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z z wypełnioną Informacją uzupełniającą w części E dla sprawozdania Rb-Z


The screenshot shows a software window titled 'PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU'. The main content area is titled 'Inf. uzup. dla spr. RbZ'. It contains several dropdown menus and text fields for data entry:

- Jednostka: MM ŻAB
- Klient: 775
- Okres: Czerwiec
- Miesięczne
- Rodzaj spr.:
- Sprawozdanie: .jednostkowe

Below the form, there is a table with the following data:

Wyszczególnienie	Kwota zobowiązań ogółem (kol. 3+4)	odsetki naliczone od zobowiązań	
		niewymagalnych	wymagalnych
1	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) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 3-7 omówionymi na str. 35-36 niniejszej Instrukcji.

6. 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 z **rozszerzeniem 0121** (str. 28 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 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 wybraną zakładkę sprawozdania.

- Aby wypełnić pozostałe części zakładki B należy za pomocą listy rozwijanej wybrać odpowiednio:
 - ✓ **Część B1.** Papiery wartościowe wg pierwotnego terminu zapadalności – stan na koniec okresu sprawozdawczego (wg wartości nominalnej);
 - ✓ **Część B2.** Papiery wartościowe wg pozostałego terminu zapadalności – stan na koniec okresu sprawozdawczego (wg wartości nominalnej);
 - ✓ **Część B3.** Kredyty i pożyczki wg pierwotnego terminu zapadalności – stan na koniec okresu sprawozdawczego (wg wartości nominalnej);
 - ✓ **Część B4.** Kredyty i pożyczki wg pozostałego terminu zapadalności – stan na koniec okresu sprawozdawczego (wg wartości nominalnej).

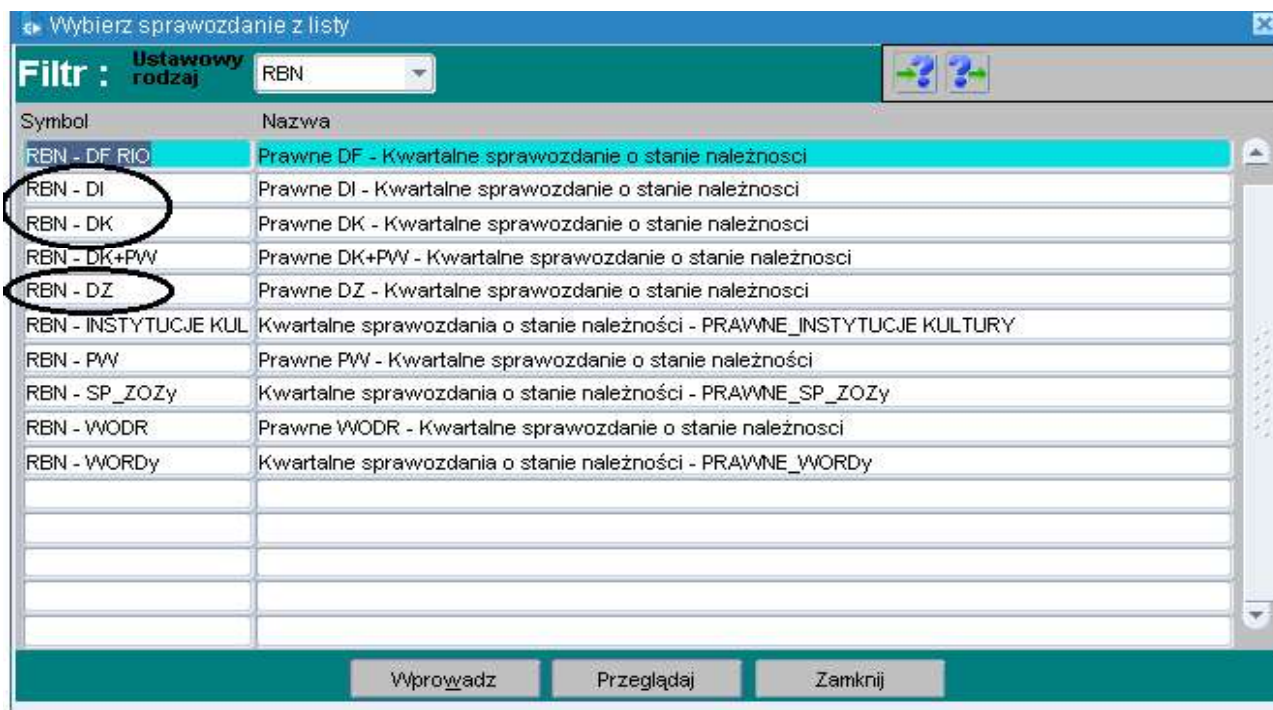
3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 3-7 omówionymi na str. 35-36 niniejszej Instrukcji.

7. Tworzenie sprawozdań zbiorczych

W celu utworzenia sprawozdania zbiorczego ze sprawozdań jednostkowych utworzonych w systemie KSAT 2000i, każdy departament nadzorujący wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne 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.

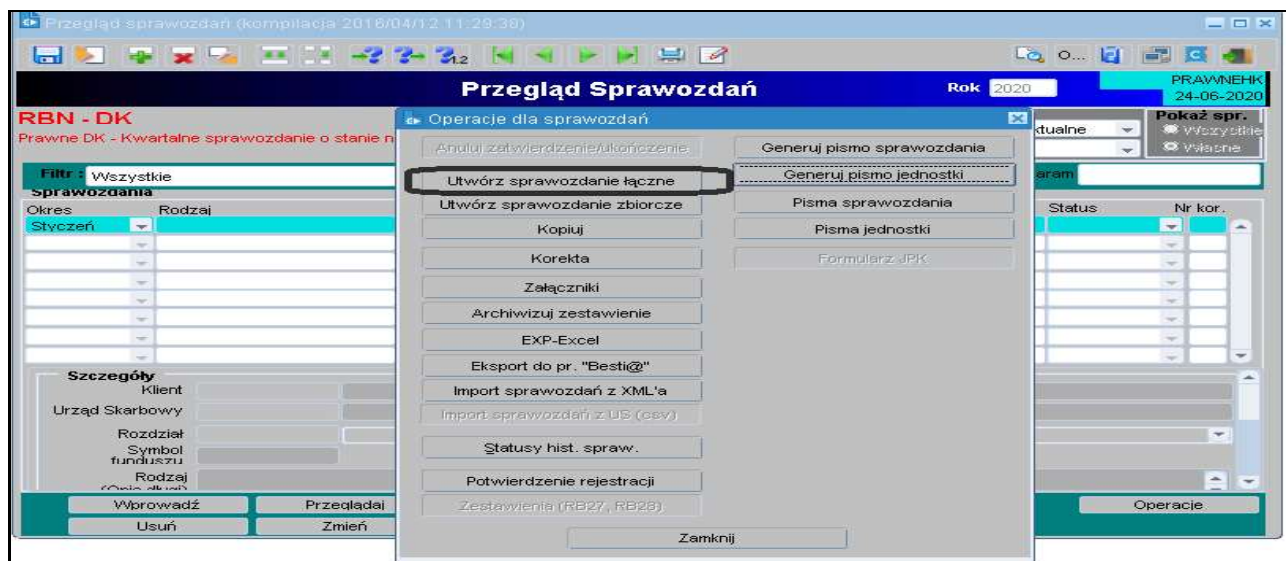
Obraz ekranu 13 – Paczki ze sprawozdaniami zbiorczymi, do których zostaną zaczytane dane ze sprawozdań jednostkowych



W celu utworzenia sprawozdania zbiorczego należy kliknąć:

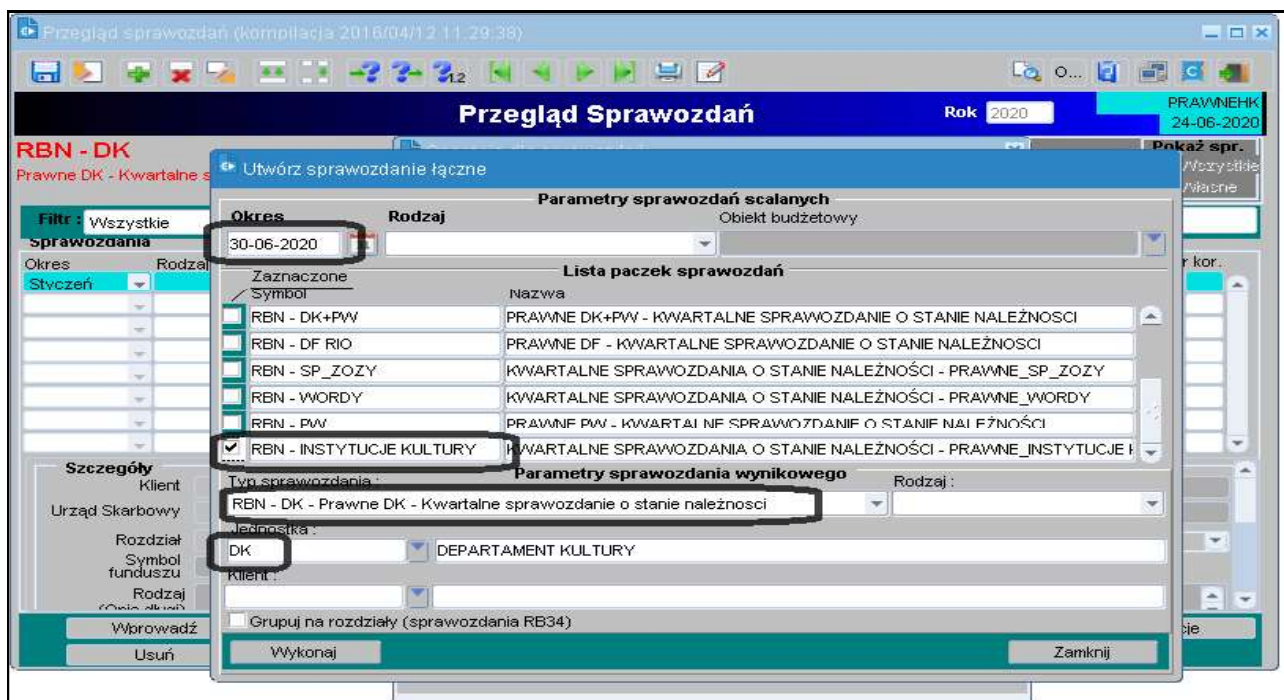
- 1) na przycisk **Przeglądaj**,
- 2) na przycisk **Operacje** i wybrać funkcję **Utwórz sprawozdanie łączne**,

Obraz ekranu 14 - 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 15.
- 5) klikamy na przycisk **Wykonaj**.

Obraz ekranu 15 – Wybór sprawozdań jednostkowych, z których zostanie utworzone sprawozdanie zbiorcze



UWAGA: System automatycznie zaznacza sprawozdanie z poziomu, z którego weszliśmy do funkcji tworzenia sprawozdania zbiorczego (w przykładzie paczka RBN - DK). W związku z tym należy odznaczyć wybrane przez system sprawozdanie i wybrać paczkę ze sprawozdaniami jednostkowymi, z których ma być tworzone przez dany departament sprawozdanie zbiorcze.

Obraz ekranu 16 – Utworzone sprawozdanie zbiorcze

Obraz ekranu 17 – Sprawozdanie zbiorcze RB-Z wg stanu na koniec IV kwartału danego roku z zacytaną Listą jednostek sporządzających sprawozdania

Lista jednostek sporządzających sprawozdanie	
Numerátor (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.

8. Korekta sprawozdań

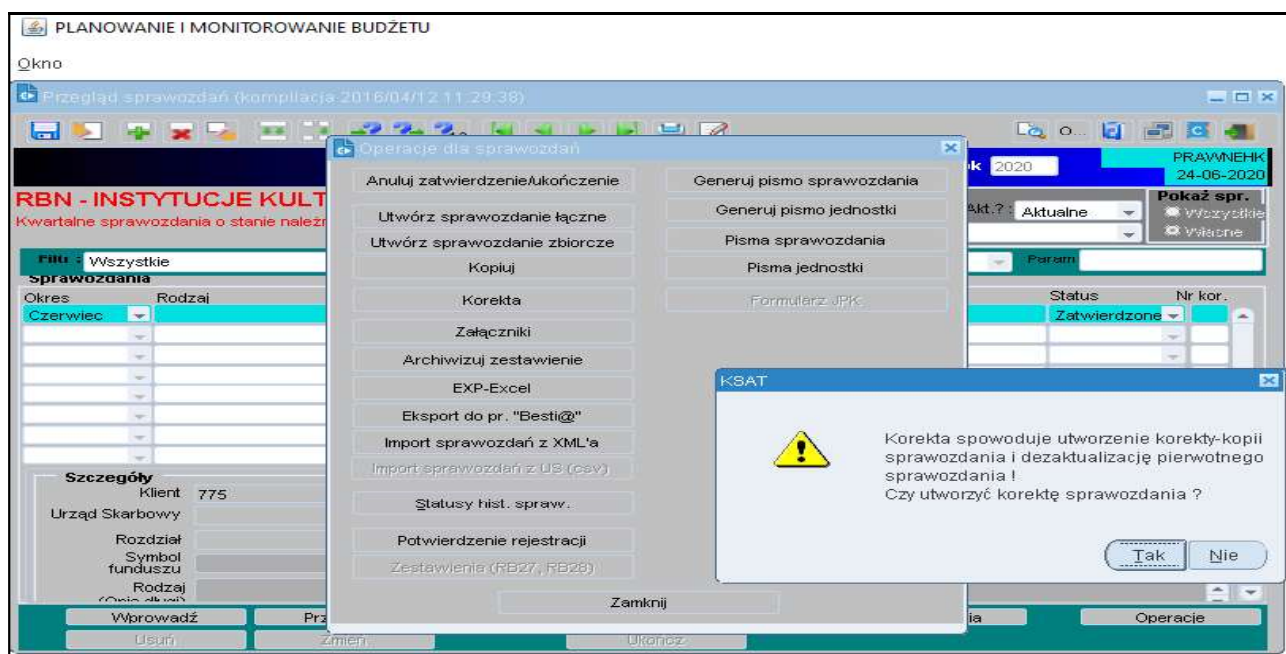
Korygować można tylko sprawozdania zatwierdzone. Przycisk **Korekta** tworzy kopię sprawozdania o statusie *Rejestrowane* z kolejnym numerem korekty. Sprawozdanie pierwotne można wtedy tylko przeglądać i drukować, natomiast kopię sprawozdania można edytować w celu uzyskania prawidłowej wersji sprawozdania.

W celu utworzenia korekty klikamy na przyciski:

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

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

Obraz ekranu 18 – Korekta sprawozdania jednostkowego



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

Obraz ekranu 19 – Utworzona korekta sprawozdania jednostkowego

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

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

RBN - INSTYTUCJE KULTURY Rok 2020 PRAWNEHK 24-06-2020

Kwartalne sprawozdania o stanie należności - PRAWNE_INSTYTUCJE KULTURY

Ograniczenia Okres: Czerwiec Akt.: Wszystkie Pokaż spr.: Wszystkie Własne

Filt.: Wszystkie Param:

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Czerwiec		MM ŻAB	MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE	Releistrowane	1
Czerwiec		MM ŻAB	MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE	Zatwierdzone	

Szczegóły

Klient: 775 MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE

Urząd Skarbowy

Rodział

Symbol funduszu

Rodzaj

Wprowadź Przejrzyj Zatwierdź Zestawienia Operacje

Usuń Zmień Ukończ

Operację korygowania można dokonywać wielokrotnie, otrzymując kolejne numery korekt sprawozdania. Usunąć **można jedynie sprawozdania nieukończone**, tak więc nie ma możliwości usunięcia sprawozdań nieaktualnych, które zostały wcześniej ukończone lub zatwierdzone. Usunąć można tylko korektę **nieukończoną** o 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 KSAT 2000i, NALEŻY SPRAWOZDANIE W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO WRAZ ZE SKANEM ODRĘCZNIE PODPISANEGO WYJAŚNIENIA SPORZĄDZENIA KOREKTY, PRZEKAZAĆ NA ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĘ PODAWCZĄ UMWW (PKT 3.4 STR. 33 NINIEJSZEJ INSTRUKCJI).

**Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną,
którym udostępnia się system KSAT 2000i**

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót w KSAT	Miejscowość
I	Departament Infrastruktury UMWW	DI	Poznań
	Jednostki nadzorowane przez Departament Infrastruktury UMWW		
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 Piłe	WORD PIŁ	Piła
5.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu	WORD POZ	Poznań
II	Departament Kultury UMWW	DK	Poznań
	Jednostki nadzorowane przez Departament Kultury UMWW		
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	WBPIKAK 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 Piłe	MO PIŁ	Piła
17.	Muzeum Narodowe Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego w Szreniawie	MNRIPR-S SZR	Szreniawa
18.	Muzeum Ziemianstwa 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
21.	Pałac Generała Dąbrowskiego w Winnej Górze	PGD WG	Winna Góra
IV	Departament Transportu UMWW	DT	Poznań
	Jednostka nadzorowana przez Departament Transportu UMWW		
1.	Parowozownia Wolsztyn	PW WOL	Wolsztyn
V	Departament Zdrowia UMWW	DZ	Poznań
	Jednostki nadzorowane przez Departament Zdrowia UMWW		
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	WCPIK 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
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