

**UCHWAŁA Nr 3924/2021**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**  
**z dnia 29 lipca 2021 r.**

**w sprawie: określenia formy sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz przekazywania harmonogramów przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, a także wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania ww. harmonogramów.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tj. Dz.U.2020.1668 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W celu sprawowania kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U.2021.305) w zakresie wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego, udostępnia się Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (zwanemu dalej UMWW) oraz samorządowym jednostkom budżetowym Województwa Wielkopolskiego submoduł Harmonogram planu w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) systemu KSAT 2000i, którego autorem jest Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. „COIG” z siedzibą w Katowicach, do sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego.

§2

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

§3

Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego przekazują harmonogramy realizacji wydatków, stanowiące zapotrzebowanie na zasilenie środków, w formie dokumentów elektronicznych, wygenerowanych z systemu KSAT 2000i plików PDF opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, w terminach zgodnych z ww. Instrukcją użytkownika.

Harmonogramy dochodów wprowadzane są w systemie KSAT 2000i w terminach zgodnych z ww. Instrukcją użytkownika.

#### § 4

Departamenty UMWW wprowadzają harmonogramy realizacji dochodów i wydatków w systemie KSAT 2000i w terminach zgodnych z ww. Instrukcją użytkownika.

#### § 5

Za realizację uchwały odpowiedzialni są:

1. w zakresie spełnienia wymogów wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przez instrukcje oraz wzory oświadczeń dla użytkowników systemu KSAT 2000i – Departament Organizacyjny i Kadr UMWW (Inspektor Ochrony Danych Osobowych),
2. w zakresie połączenia zdalnego przez VPN do systemu KSAT 2000i a także za sprawy związane z instalacją systemu KSAT 2000i w jednostkach – Wydział Informatyki i Telekomunikacji w Departamencie Administracyjnym UMWW,
3. w zakresie utworzenia w systemie KSAT 2000i imiennych kont użytkowników, dostępów do sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego w systemie KSAT 2000i oraz zmian związanych z „Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i do sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego” – Departament Finansów UMWW,
4. za użytkowanie systemu KSAT 2000i zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale „Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i do sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego” – Główny Księgowy UMWW, dyrektorzy departamentów UMWW oraz kierownicy samorządowych jednostek budżetowych.

#### § 6

Traci moc uchwała Nr 2442/2020 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 02 lipca 2020 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz inne samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego.

#### § 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 roku.

*z up. Marszałka Województwa  
Wojciech Jankowiak  
Wicemarszałek*

**Uzasadnienie do**  
**Uchwały Nr 3924/2021**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 29 lipca 2021 r.**

**w sprawie: określenia formy sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz przekazywania harmonogramów przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, a także wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania ww. harmonogramów.**

W celu sprawowania kontroli zarządczej w zakresie wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz w związku z monitorowaniem płynności finansowej budżetu Województwa Wielkopolskiego udostępnia się Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz samorządowym jednostkom budżetowym Województwa Wielkopolskiego submoduł Harmonogram planu w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) systemu KSAT 2000i. Powyższy moduł jest elektronicznym narzędziem wspierającym monitorowanie płynności finansowej budżetu Województwa Wielkopolskiego z uwzględnieniem źródeł finansowania. Służy do planowania zapotrzebowań na środki pieniężne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz w samorządowych jednostkach budżetowych Województwa Wielkopolskiego.

Wprowadza się „Instrukcję użytkownika systemu KSAT 2000i do sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego.”

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 3924/2021  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 29 lipca 2021 r.

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

Poznań, 29 lipca 2021 r.

## Spis treści

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

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

## **1.1. Obowiązuje trzymiesięczny okres planowania dochodów i wydatków.**

Departamenty UMWW/samorządowe jednostki budżetowe wprowadzają do systemu KSAT2000i planowane dochody/wydatki do **harmonogramów dochodów/wydatków**, zgodnie z posiadanymi dowodami źródłowymi i wiedzą merytoryczną na temat realnych terminów wpływów dochodów i realizacji wydatków w roku budżetowym, **comiesięcznie do dnia 25 każdego miesiąca** poprzedzającego nowy okres 3-miesięczny.

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

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

## **1.3. Planowane kwoty dochodów** wprowadza pracownik departamentu/samorządowej jednostki budżetowej w pozycji „wartość planowana”. Kwoty te zostają zaakceptowane przez pracownika Departamentu Finansów w momencie ich wpływu na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego. Departament Finansów dokonuje ewentualnych korekt daty wpływu środków zgodnie z faktyczną datą wyciągu bankowego.

## **1.4. Planowane kwoty wydatków, które związane są z wpływem środków ze źródeł zewnętrznych (np. z Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego), wprowadza się po wpływie środków – realizacji dochodów.**

## **1.5. Departamenty merytoryczne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego kwoty wydatków planowane zgodnie z punktem 1.1. wprowadzają do harmonogramów w pozycji „wartość planowana” na 1 dzień roboczy przed przewidywanym terminem płatności wydatków.**

- 1.6. Departamenty merytoryczne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego na bieżąco monitorują i aktualizują wydatki/dochody tylko w systemie KSAT 2000i.
- 1.7. Samorządowe jednostki budżetowe kwoty wydatków planowane zgodnie z punktem 1.1. wprowadzają do harmonogramów w pozycji „wartość planowana” na każdy tydzień z datą realizacji w każdy poniedziałek miesiąca.
- 1.8. Samorządowe jednostki budżetowe, po wypełnieniu harmonogramów wydatków na cały okres 3 kolejnych miesięcy, eksportują wypełnione danymi harmonogramy do Excela w celu uzyskania wydruków w postaci tabeli (pkt. 5.3.).
- Tabele powinny być sporządzone osobno dla zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków zagranicznych i osobno dla pozostałych wydatków.
- Tabele powinny być sporządzone w szczególności do dni miesiąca na okres 3 kolejnych miesięcy.
- Wyeksportowane dane należy posortować wg kolumny „dzień”, tak aby kwoty przelewu ułożone były chronologicznie.
- 1.9. Tabela harmonogramów wydatków z programu Excel powinna być uzupełniona o:
- a. nazwę samorządowej jednostki budżetowej,
  - b. podsumę wydatków całego miesiąca,
  - c. datę sporządzenia harmonogramu,
  - d. podpisy kwalifikowanym podpisem elektronicznym głównego księgowego i dyrektora jednostki lub osób upoważnionych.
- 1.10. Samorządowe jednostki budżetowe sporządzone harmonogramy wydatków przesyłają za pośrednictwem platformy ePUAP na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego: ePUAP:/umarszwlp/SkrytkaESP., **wskazując Departament Finansów jako odbiorcę dokumentu elektronicznego – harmonogramu.**
- 1.11. Dopuszcza się w przypadku awarii elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP dostarczenie harmonogramów w obowiązującym terminie do Kancelarii Ogólnej UMWW w formie dokumentu papierowego wygenerowanego z systemu KSAT 2000i i podpisanego przez główną księgową oraz kierownika jednostki. Skan ww. dokumentu należy przesłać na adres: [finanse-ksiegowosc@umww.pl](mailto:finanse-ksiegowosc@umww.pl)

- 1.12. Zmiana harmonogramu przez samorządowe jednostki budżetowe w pierwszym miesiącu (wprowadzenie nowego wydatku) wiąże się z ponownym wyeksportowaniem danych z harmonogramu do Excela, zgodnie z informacją zawartą w punkcie 1.9 uzupełnioną o:
- a. oznaczenie KOREKTA nr... (numeracja narastająca w miesiącu),
  - b. oznaczenie zaktualizowanej nowej kwoty ze wskazaniem zwiększenia kwoty przelewu środków,
  - c. datę sporządzenia korekty harmonogramu.

- 1.13. Nie sporządza się korekt harmonogramów w przypadku zmian dotyczących:

- a. planowanych dochodów,
- b. wydatków za okres miniony.

- 1.14. Zmiany harmonogramów dotyczące:

- a. terminu realizacji zaplanowanego już wydatku,
- b. usunięcia wydatku,
- c. zmiany zadania budżetowego,
- d. zwrotu pobranych środków

departamenty UMWW/samorządowe jednostki budżetowe przesyłają mailowo na adres: [finanse-ksiegowosc@umww.pl](mailto:finanse-ksiegowosc@umww.pl)

- 1.15 Departament Finansów zarządzający przelewami środków dokonuje blokady uniemożliwiającej zmianę planowanych kwot do przelewu. Zmiana harmonogramu przez departamenty UMWW i samorządowe jednostki budżetowe w pierwszym miesiącu, może nastąpić najpóźniej na **2 dni** przed planowaną datą przelewu środków przez Departament Finansów UMWW.

- 1.16 Wprowadzone przez departamenty UMWW/samorządowe jednostki budżetowe planowane kwoty wydatków akceptują osoby uprawnione w Departamencie Finansów oraz w Departamencie Administracyjnym, tworząc z nich przelewy na zasilenia do departamentów realizujących płatność oraz samorządowych jednostek budżetowych.

- 1.17 Po realizacji przelewu środków przez bank system nie pozwala na modyfikowanie harmonogramów.



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

a. Administrator modułu BUD – Departament Finansów

W ramach jego kompetencji jest:

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

b. odpowiedzialność za zarządzanie harmonogramami – pracownicy Departamentu Finansów

W ramach ich kompetencji jest:

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

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

W ramach ich kompetencji jest:

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

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

W ramach ich kompetencji jest:

- wprowadzanie kwot planowanych do pozycji harmonogramu,
- bieżąca aktualizacja i korygowanie kwot planowanych wg pozycji harmonogramu.

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

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

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

W związku z tym, że dostęp do systemu KSAT 2000i związany jest z bezpośrednim połączeniem z siecią komputerową UMWW oraz ze względów bezpieczeństwa, osoby z samorządowych jednostek budżetowych podległych Województwu Wielkopolskiemu przed otrzymaniem dostępu do systemu KSAT 2000i zobowiązane są zapoznać się z „Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji” (tj. wyciągiem z Polityki Bezpieczeństwa Informacji) oraz zobowiązane są złożyć niezbędne oświadczenia i wnioski.

W przypadku pracowników jednostek podległych wnioski o uprawnienia do zasobów systemu oraz teleinformatycznego UMWW oraz o uprawnienia dostępu do aplikacji i programów UMWW składane są zgodnie z Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i, stanowiącą załącznik do Uchwały Nr 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.

W przypadku pracowników UMWW - Departament Finansów, na podstawie złożonego Wniosku o uprawnienia dostępu do aplikacji i programów UMWW wraz z kserokopią Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Kontrahenci systemu finansowo-księgowego KSAT2000i”, tworzy profil użytkownika w systemie KSAT 2000i oraz przydziela uprawnienia użytkownikom do modułu Planowanie i monitorowanie budżetu, a następnie informuje ich o danych dostępowych.

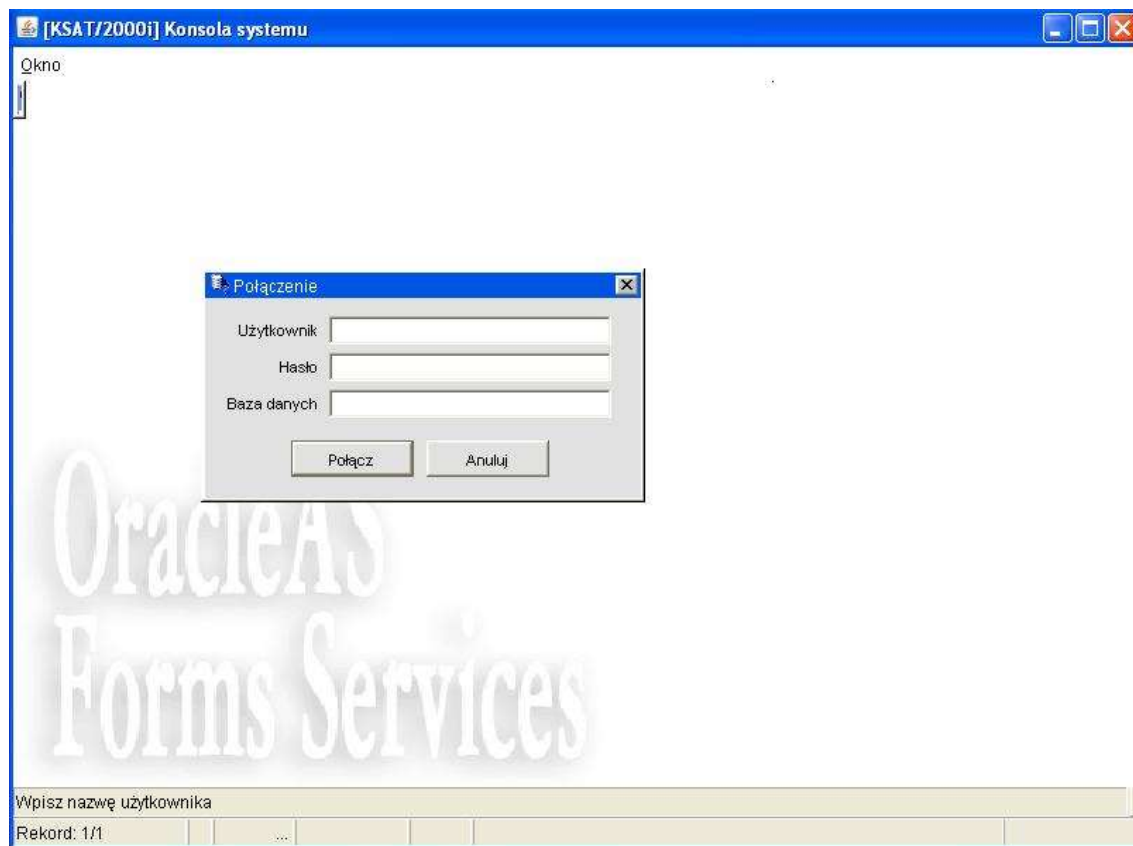
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko w celu do tego przeznaczonym.

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

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

## 2.2. Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i

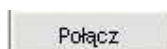
**Obraz ekranu 1 – Logowanie do systemu KSAT 2000i**



*Należy wpisać:*

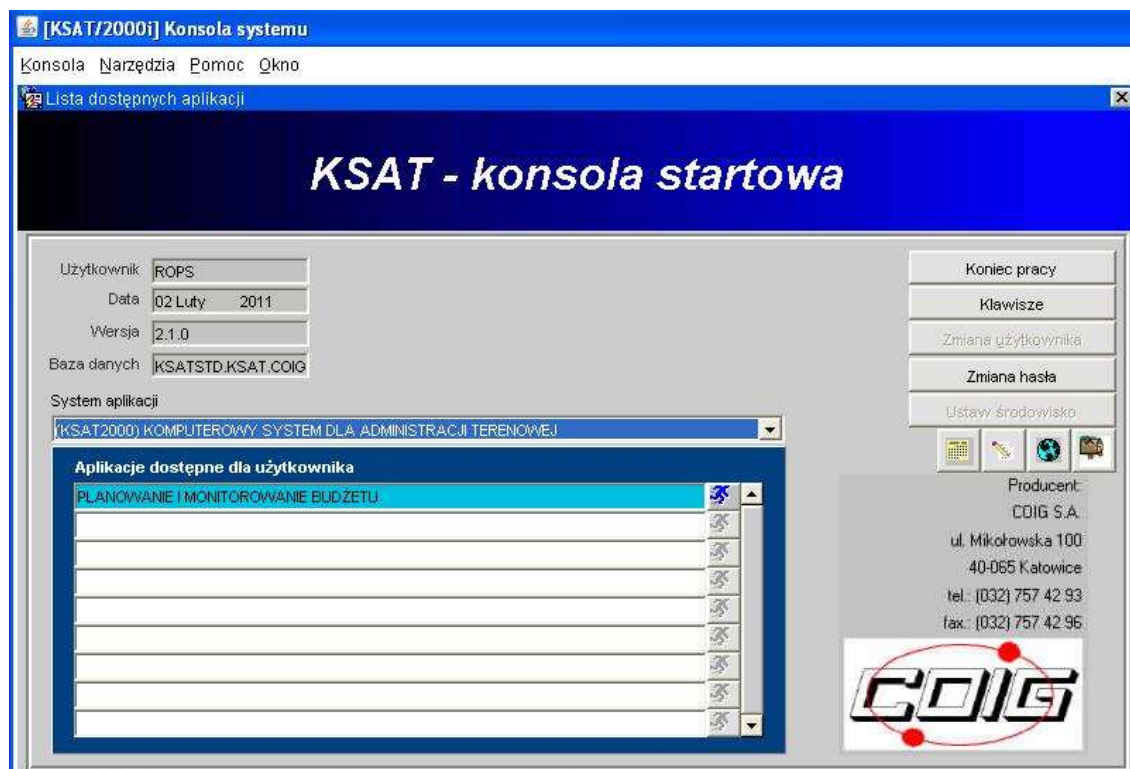
- nazwę użytkownika
- hasło

*następnie klikamy myszką na klawisz*



*otwiera się formatka KSAT- konsola startowa*

## Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



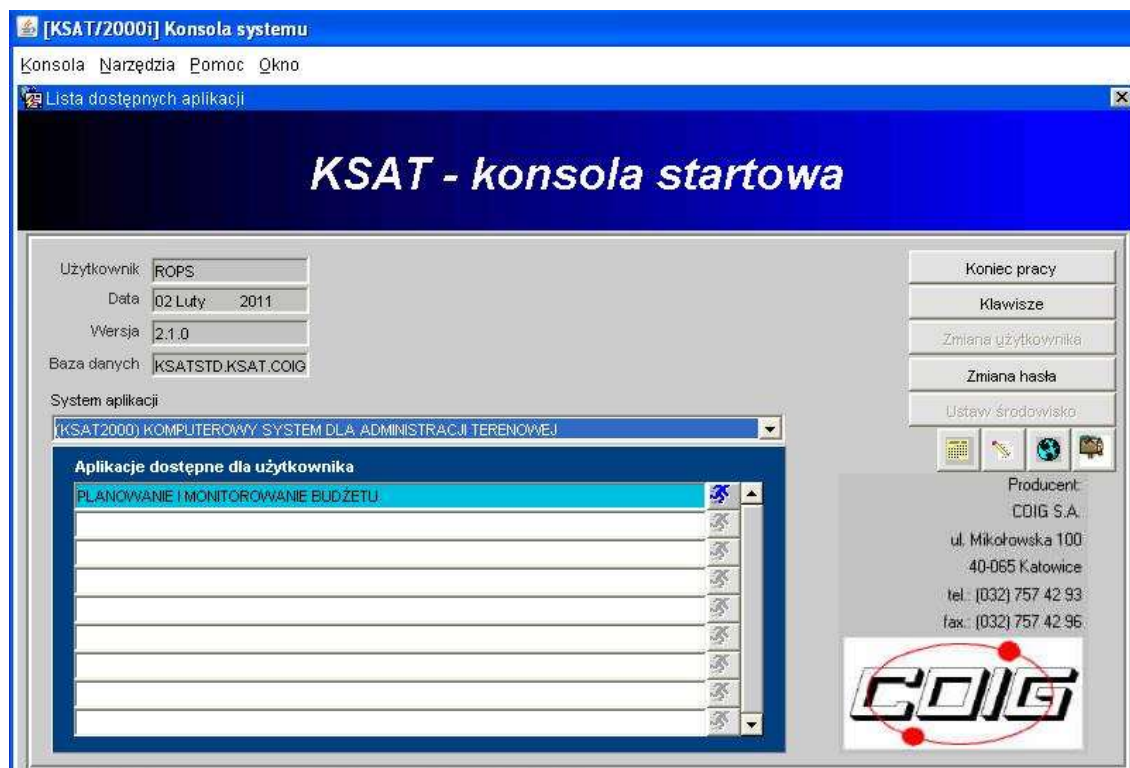
Przy otwartej formatce możliwe jest skorzystanie z następujących funkcji:

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

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

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

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:

*wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:*

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

*klikamy na ikonę z ludzikiem*



*otwiera się formatka KSAT- Planowanie budżetu*

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

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Planowanie Okno

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

## KSAT - Planowanie budżetu

Użytkownik: BUDTEST Plan budżetu

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

Wersja: 2.0.3.38 Jednostka budżetowa: ROPS POZ-REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU

Baza: KSATSTD.KSAT.COIG

Koniec pracy


Klawisze

**Tablica ogłoszeń**

Termin	Treść

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

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

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

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

## 4. Praca z harmonogramem

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

*Klikamy myszką na zakładkę górnej części ekranu*

Planowanie

*następnie klikamy na:*

Harmonogram planu

*oraz:*

Wprowadzanie kwot harmonogramu



## 4.2. Wprowadzanie harmonogramu - wiadomości podstawowe

Obraz ekranu 4 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU

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

### Wyjaśnienie bloków widocznych na obrazie ekranu 4:

**Jednostka budżetowa** - skrót departamentu/samorządowej jednostki budżetowej, której dotyczy plan.

Formatka standardowo otwiera się w kontekście bieżącej jednostki użytkownika. Użytkownik posiada tylko dostęp do wyznaczonego departamentu/jednostki zgodnie z nadanymi prawami dostępu.

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

**Harmonogramy** - podstawowe harmonogramy to:

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

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

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

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

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

Harmonogram dochodów Województwa Wielkopolskiego – podział kwot wg:

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

Harmonogram wydatków bieżących Województwa Wielkopolskiego – podział kwot wg:

- zadania budżetowego,
- źródła finansowania,
- rozdziału.

Harmonogram wydatków majątkowych Województwa Wielkopolskiego – podział kwot wg:

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

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

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

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

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

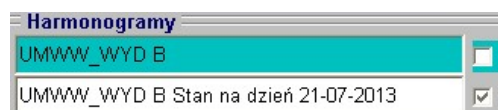
**Razem** - podsumowania kolumn kwoty planowane/ kwoty do przelewu.

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

#### 4.3. Wprowadzanie kwot harmonogramu

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

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



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

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

**Obraz ekranu 5 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU c.d.**

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

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

Jednostka budżetowa: BIWW BIURO INFORMACYJNE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W BRUKSELI

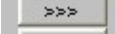
Harmonogramy: UMW\_WYD B Zmiana nr 60 z dnia 08-08-2013 Nr dok: 3756/2013 w sprawie zmiany ustalenia szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego na 2013 r. Operacje

UMWWW\_WYD B Stan na dzień 21-07-2013

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

Automaty Lipiec Wykonaj

Rekord: 1/2

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

Po wykonaniu tych czynności otworzy się okno nakładane:

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

Poszczególne pola oznaczają:

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


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

**Ponadto:**

- a. pracownicy departamentów UMWW wprowadzają nr dowodu źródłowego, na podstawie którego ma zostać dokonany przelew,
- b. pracownicy samorządowych jednostek budżetowych wprowadzają nr konta wg schematu xx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx (ze spacjami), na które ma zostać przekazana kwota zapotrzebowania,
- c. dla zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków zagranicznych pracownicy departamentów UMWW i samorządowych jednostek budżetowych wprowadzają nazwę projektu (może być to nazwa skrócona) oraz paragraf (np. 2007) lub grupę paragrafów (np. 85395/9).

W przypadku otrzymania zgody Zarządu Województwa Wielkopolskiego na pokrycie wydatków w projekcie ze środków własnych budżetu Województwa Wielkopolskiego pracownicy wprowadzają zapis: Środki własne Województwa.

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

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

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

Tak wstawioną pozycję można usunąć za pomocą przycisku *Usuń*



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



Aby wyjść z okna do wprowadzania kwot dziennych należy kliknąć przycisk



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

## 5. Raporty, drukowanie zestawień

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

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

Planowanie

*następnie klikamy na:*

Harmonogram planu

*oraz:*

Wprowadzanie kwot harmonogramu

**PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU**

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

---

## HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU NA ROK

BUDGET  
13-08-2013

Jednostka budżetowa  
BIWW BIURO INFORMACYJNE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W BRUKSELI

Harmogramy  
**UMWW\_WYD B**    Zmiana nr 60 z dnia 08-08-2013 Nr dok: 3756/2013    Operacje    Suma

UMWW\_WYD B Stan na dzień 21-07-2013    w sprawie zmiany ustalenia szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego na 2013 r.

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

Automaty    Lipiec    Wykonaj

Operacje

*Pojawi się wówczas okno z poleceniami:*



Drukuj



Pojawia się:

## Obraz ekranu 8 – Wydruk harmonogramu

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

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

Wybieramy jeden z dostępnych raportów następnie klikamy przycisk:

Wykonaj raport

## 5.2. Dostępne raporty

Dostępne są 2 raporty:

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

Obraz ekranu 9 – Wydruk harmonogram roczny

Wykonano dnia: 14-08-2013  
Użytkownik: SUDTEST

Sezon: 1 / 1

Harmonogram na rok 2013

Lp.	Jednostka Harmonogram	Plan na 2013	Plan na I kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na II kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na III kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na IV kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na I półrocze (kol. 4 + kol. 8)	% wyk. planu rocznego	Plan na II półrocze (kol. 9 + kol. 13)	% wyk. planu rocznego	% wyk. planu na rok 2013
1	BWW	411 518	0	0,00	0	0,00	0	0,00	70	0,01	70	0,01	0	0,00	0,01
	TOWA	440 771	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
	TOWA	111 147	0	0,00	0	0,00	0	0,00	70	0,04	70	0,04	0	0,00	0,00
	Ogółem	961 818	0	0,00	0	0,00	0	0,00	70	0,01	70	0,01	0	0,00	0,01

LEGENDA:  
 Harmonogram: UMWW WYD B  
 Harmonogramy wg. KWST do przelewu  
 Tylko pozycje bezpożne  
 Bez pozycji zerowych  
 Analizowanie jednostki - Wybrana jednostka: BWW

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

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

Wykonano dnia: 14-08-2013  
Użytkownik: SUDTEST

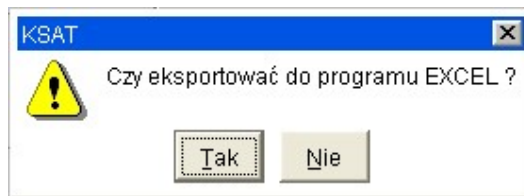
Sezon: 1 / 1

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

Harmonogram dla jednostki BWW

	Styczeń	Luty	Marzec	I kwartał	Kwiecień	Maj	Czerwiec	II kwartał	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	III kwartał	RAZEM
UMWW WYD B													
W 2013 BWW OWL 75018	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
W 2013 ZAGRANICA WL 75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Po wygenerowaniu raportu pojawia się okno:



Umożliwia zapisanie wygenerowanego raportu w programie EXCEL.

### 5.3. Eksportowanie raportów do Excela

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

[ Planowanie ]

*następnie klikamy na:*

[ Harmonogram planu ]

*oraz:*

[ Wprowadzanie kwot harmonogramu ]

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

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

Jednostka budżetowa: BIWW BIURO INFORMACYJNE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W BRUKSELI

Harmonogramy: UMWW\_WYD B, UMWW\_WYD B Stan na dzień 21-07-2013

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

Pozycje harmonogramu	PLAN wg. budżetu	POZOSTAŁO
W/2013/BIWW/O/WL/75018	111 147,00	111 076,89
W/2013/ZAGRANICA/WL/75075		
STYCZEŃ	0,00	0,00
LUTY	0,00	0,00
MARZEC	0,00	0,00
KWIECIEŃ	0,00	0,00
MAJ	0,00	0,00
CZERWIEC	0,00	0,00
LIPEC	0,00	0,00
SIERPIEŃ	70,11	0,00
WRZESIEŃ	0,00	0,00
PAŹDZIERNIK	0,00	0,00
LISTOPAD	0,00	0,00
GRUDZIEŃ	0,00	0,00
<b>RAZEM</b>	<b>70,11</b>	<b>0,00</b>

Automaty: Lipiec Wykonaj

*Wybieramy odpowiedni Harmonogram z którego mają zostać wyeksportowane dane.*

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

*Pojawi się wówczas okno z poleceniami:*

**OPERACJE**

Drukuj

Export do Excel

Zamknij

*Klikamy na przycisk*

Export do Excel

*Pojawi się:*



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

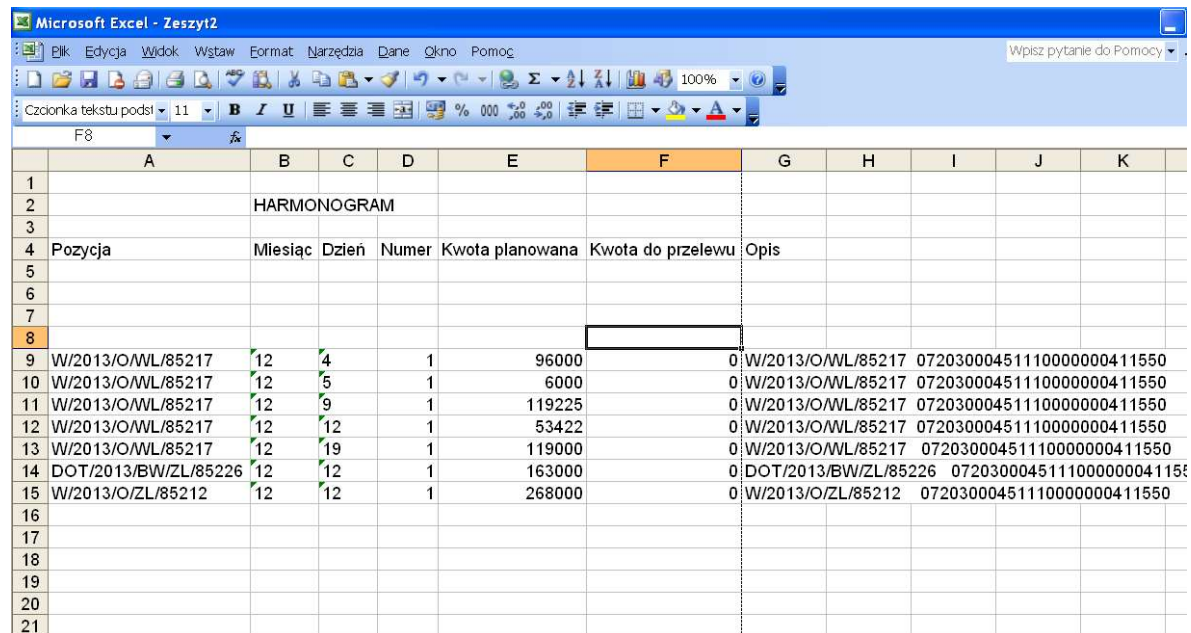
*Wybieramy interesujący nas zakres eksportowanych danych, w przypadku Dni miesiąca musimy dodatkowo wybrać z listy miesiąc z którego mają zostać eksportowane dane.*

*Aby wykonać raport klikamy na przycisk*

Export do Excel

Po wykonaniu polecenia otrzymujemy następujący wydruk:

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



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

Po wyeksportowaniu danych do EXCELA uzupełniamy tabelę danymi z pkt. 1.9 lub 1.12.