

UCHWAŁA Nr 4909/2022
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 7 kwietnia 2022 r.

w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego

Na podstawie § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144) oraz § 9 ust. 1 i ust. 9 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 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego sporządzają sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie dokumentów elektronicznych w systemie KSAT 2000i, które opatrują 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 ze zm.) nad prawidłowością i terminowością sporządzania i przekazywania 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 Wytocznych Bezpieczeństwa Informacji stanowiących załącznik do Zarządzenia Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

§ 9.

Traci moc 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, zmieniona uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego Nr 4026/2021 z dnia 1 września 2021 r. z zastrzeżeniem § 10.

§ 10.

Do sporządzania korekt sprawozdań za okresy sprawozdawcze roku 2021, mają zastosowanie przepisy 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 (ze zm.).

§ 11.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr4909/2022
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 7 kwietnia 2022 r.**

w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego

Obowiązki sprawozdawcze samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego wynikają z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144) 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 ze zm.). W celu sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, udostępnia się ww. jednostkom 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.

*Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 4909/2022
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 7 kwietnia 2022 r.

INSTRUKCJA INSTALACJI

SYSTEMU KSAT 2000i

wersja dokumentu: 2.3
data utworzenia: 2022-03-10

SPIS TREŚCI

I. INSTALACJA APLIKACJI KSAT2000I NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM	6
1. <i>Minimalne wymagania aplikacji</i>	6
2. <i>Instalacja klienta SSL-VPN Client</i>	6
3. <i>Uruchomienie klienta VPN oraz nawiązanie połączenia</i>	7
4. <i>Uruchomienie aplikacji KSAT2000i</i>	11

I. Instalacja aplikacji KSAT2000i na stanowisku komputerowym

1. Minimalne wymagania aplikacji

Minimalna konfiguracja sprzętowa stanowiska z aplikacją KSAT:

- 1GB wolnej pamięci RAM,
- procesor 2GHz (dwuwątkowy)
- 5GB wolnej przestrzeni dyskowej

Aplikacja KSAT uruchamiana jest z wykorzystaniem mechanizmu K3VH poprzez wejście na stronę startową WWW. Wspierane są aktualne wersje systemu Windows.

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.



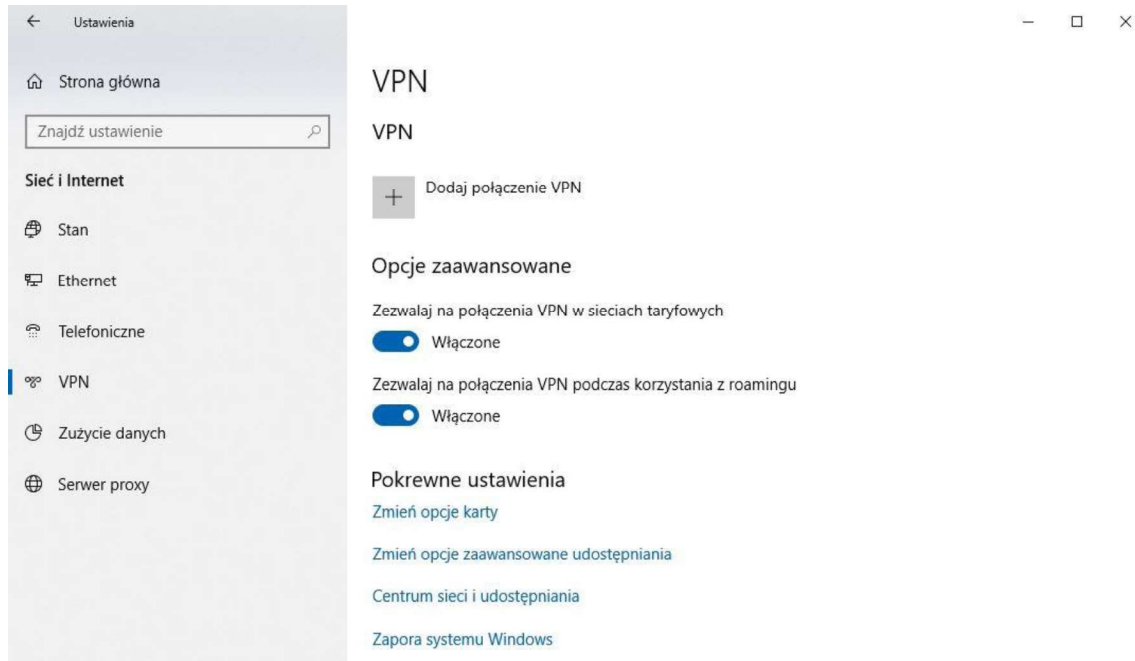
Rysunek 1– Pobieranie FortiClient z Microsoft Store

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.

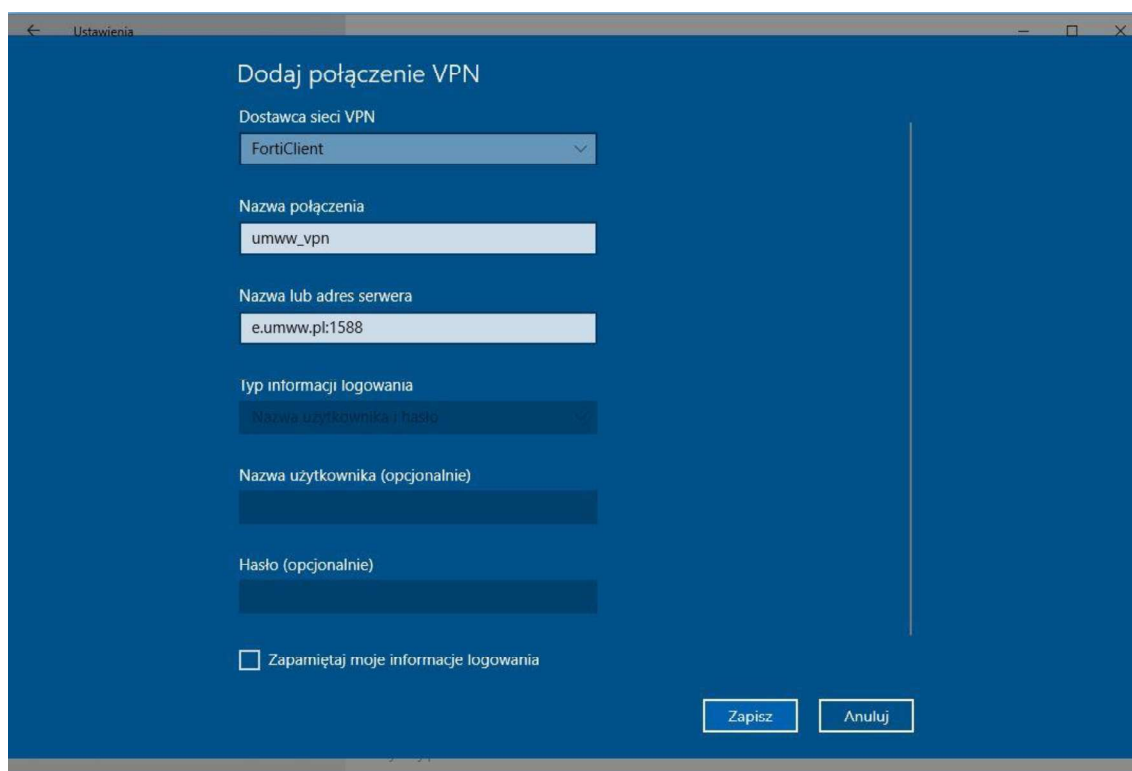
Po instalacji aplikacji przechodzimy do konfiguracji połączenia VPN:

Ustawienia -> Sieć i Internet -> VPN



Rysunek 2 – Ustawienia VPN

Klikamy w „Dodaj połączenie VPN” i konfigurujemy nowe połączenie VPN (Rysunek nr 3).



Rysunek 3 – Konfiguracja połączenia VPN

Dostawca sieci VPN: FortiClient

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

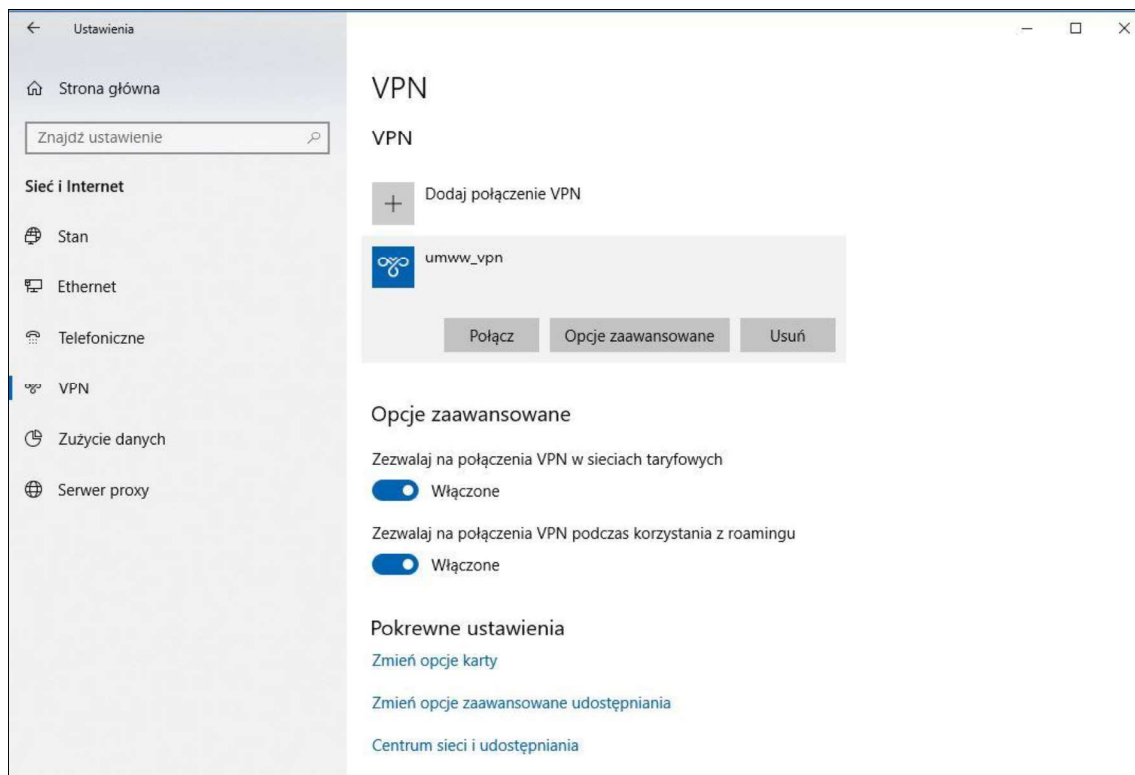
Nazwa połączenia: np. KSAT_VPN

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

Zalecamy niezapamiętywanie informacji logowania.

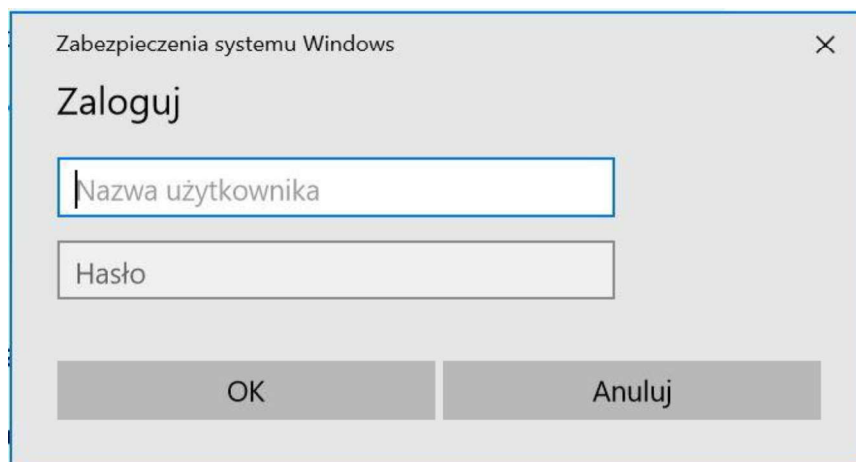
Po wypełnieniu wymaganych pól zapisujemy konfigurację przyciskiem „Zapisz”

Aby nawiązać połączenie VPN klikamy na nazwę nowo utworzonego połączenia a następnie na przycisk „Połącz” (Rysunek nr 4).



Rysunek 4 – Nawiązanie połączenia VPN

Następnie pojawi się okno w którym należy wpisać Nazwę użytkownika oraz Hasło (Rysunek nr 5), które znajdują się w dostarczonej kopercie z danymi logowania do konta VPN.



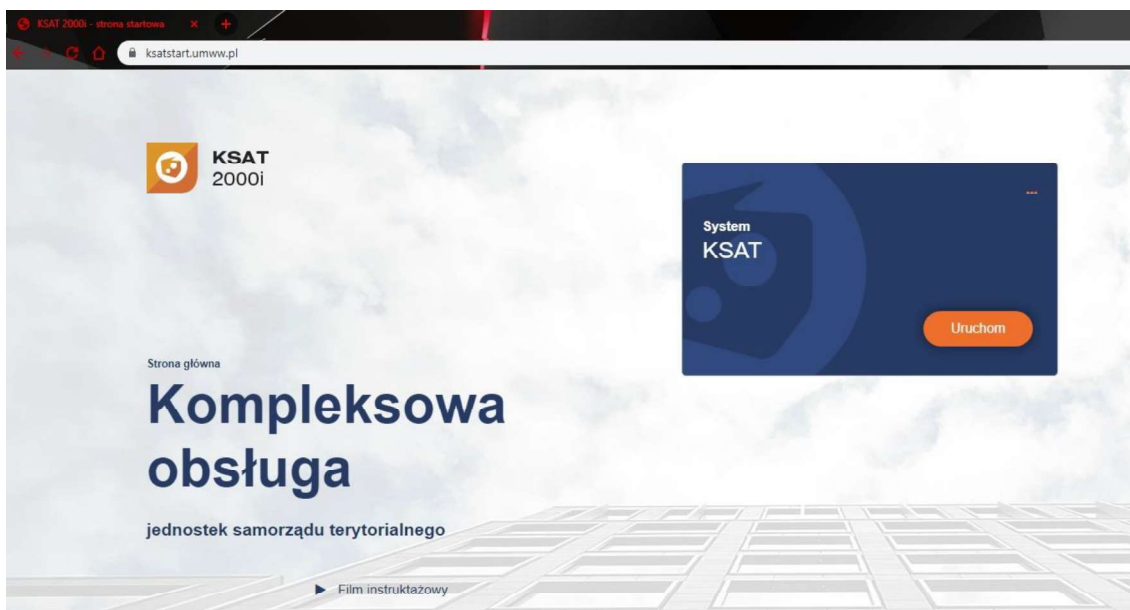
Rysunek 5 – Logowanie do VPN

4. 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 6 – Strona startowa aplikacji KSAT2000i

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



Rysunek 6a – Pobieranie oraz instalacja modułu K3VH

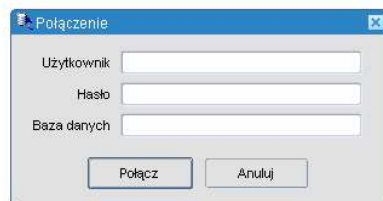
Po udanej instalacji modułu na pulpicie pojawi się ikona K3VH, należy ją uruchomić po raz pierwszy ręcznie (za każdym następnym razem będzie ona uruchamiana automatycznie wraz z systemem operacyjnym). Prawidłowo uruchomiony komponent K3VH będzie widoczny w pasku narzędzi.

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.

Po przeprowadzeniu powyższych kroków, jeżeli cała procedura instalacji przebiegła prawidłowo powinno pojawić się właściwe okno aplikacji (Rysunek 7).

[KSAT/2000i] Logowanie do systemu

Okno



Rysunek 7 - Okno aplikacji KSAT2000i

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 4909/2022
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 7 kwietnia 2022 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU KSAT 2000i

Poznań, kwiecień 2022 r.

Instrukcja użytkownika systemu KSAT 2000i

Spis treści

1.	Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i.....	15
1.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników.....	15
1.2.	Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.....	16
1.3.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i.....	16
2.	Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....	17
3.	Praca z arkuszem sprawozdawczym.....	19
3.1	Konsola sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	19
3.2	Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	23
3.3	Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i.....	24
3.4	Przekazanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego.....	25
3.5	Podpisanie sprawozdania w zakresie operacji finansowych w systemie KSAT 2000i.....	25
3.6	Przekazanie sprawozdania w sytuacji awaryjnej.....	27
4.	Sprawozdanie Rb-27S.....	28
5	Sprawozdanie Rb-28S.....	30
6.	Sprawozdanie Rb-34S.....	32
7.	Sprawozdanie Rb-50.....	35
8.	Sprawozdanie Rb-27ZZ.....	36
9.	Sprawozdanie Rb-N.....	36
10.	Sprawozdanie Rb-Z.....	37
11.	Sprawozdanie Rb-UZ.....	38
12.	Sprawozdanie Rb-ZN.....	39
13.	Eksport sprawozdań do programu MS Excel.....	39
14.	Korekta sprawozdań.....	41

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&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 Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144) 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 ze zm.).

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



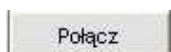
Należy wpisać:

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:

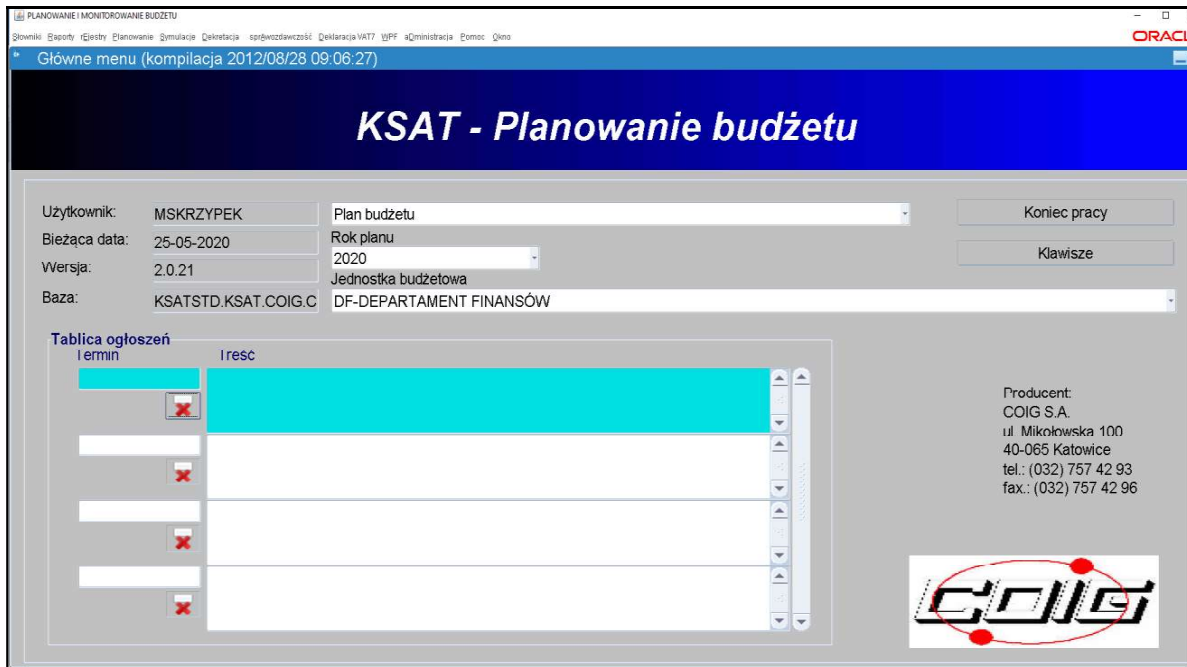
⇒ - umożliwia zmianę hasła;

⇒ - 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

spr^Awozdawczość


następnie klikamy na:

>

Konsola sprawozdań

Konsola sprawozdań

Obraz ekranu 4 – WYBÓR JEDNOSTKOWEGO SPRAWOZDANIA

Wybieramy sprawozdanie jednostkowe poprzez filtr rozwijając listę dostępnych sprawozdań - definiując **Symbol sprawozdania** oraz **Okres sprawozdawczy** - klikając na przycisk tzw. listę rozwijaną 

- ⇒ **Rb-27S,**
- ⇒ **Rb-28S,**
- ⇒ **Rb-34S,**
- ⇒ **Rb-50,**
- ⇒ **Rb-27ZZ,**
- ⇒ **Rb-N,**
- ⇒ **Rb-Z,**
- ⇒ **Rb-UZ,**
- ⇒ **Rb-ZN.**

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

3.1. Konsola sprawozdań – omówienie aktywnych formatek

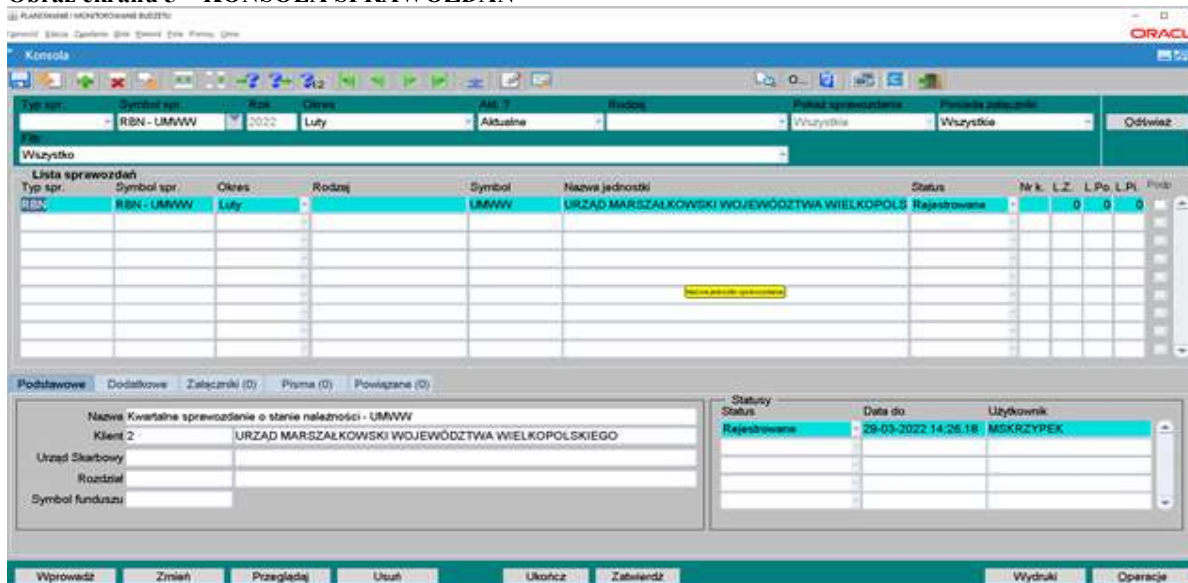
Konsola sprawozdań zawiera blok filtrów, który pozwala na szybkie wyszukanie i zawężenie listy sprawozdań.

Blok zawiera pola:

- Typ spr** - pozwala na zawężenie sprawozdań do tych z określonym typem,
- Symbol spr.** - umożliwia zawężenie sprawozdań do tych z określonej paczki,
- Rok** - rok pobierany jest z konsoli startowej modułu,
- Okres** - umożliwia zawężenie listy sprawozdań do tych składanych w wybranym okresie,
- Akt. ?** - pole zawiera pozycje:
 - o**Aktualne**- wyświetlane wszystkie aktualne sprawozdania,
 - o**Nieaktualne** - wyświetlane sprawozdania, które były korygowane,
 - o**Wszystkie** - wszystkie sprawozdania,
- Pokaż sprawozdania:**
 - o**Wszystkie** - wszystkie sprawozdania,
 - o**Własne** - sprawozdania wprowadzone przez zalogowanego użytkownika,
- Posiada załączniki:**
 - o**Tak** - sprawozdania posiadające załączniki,
 - o**Nie** - sprawozdania bez załączników,
 - o**Wszystkie** - wszystkie sprawozdania, niezależnie od załączników,

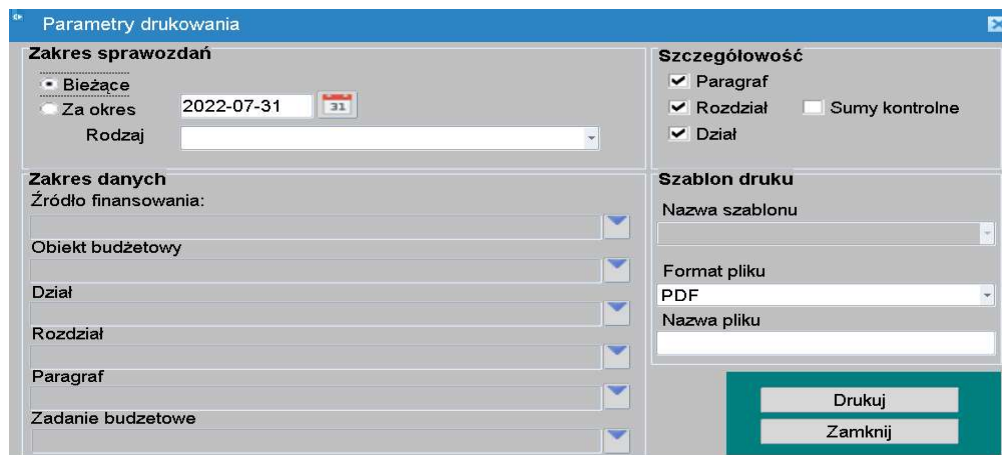
- **Filtr** - pole listy wartości, pozwala na dodatkowe zawężenie listy sprawozdań,
- przycisk **Odśwież** - umożliwia odświeżenie formatki po zmianie filtrów.

Obraz ekranu 5 – KONSOLA SPRAWOZDAŃ



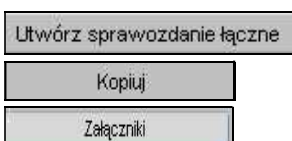
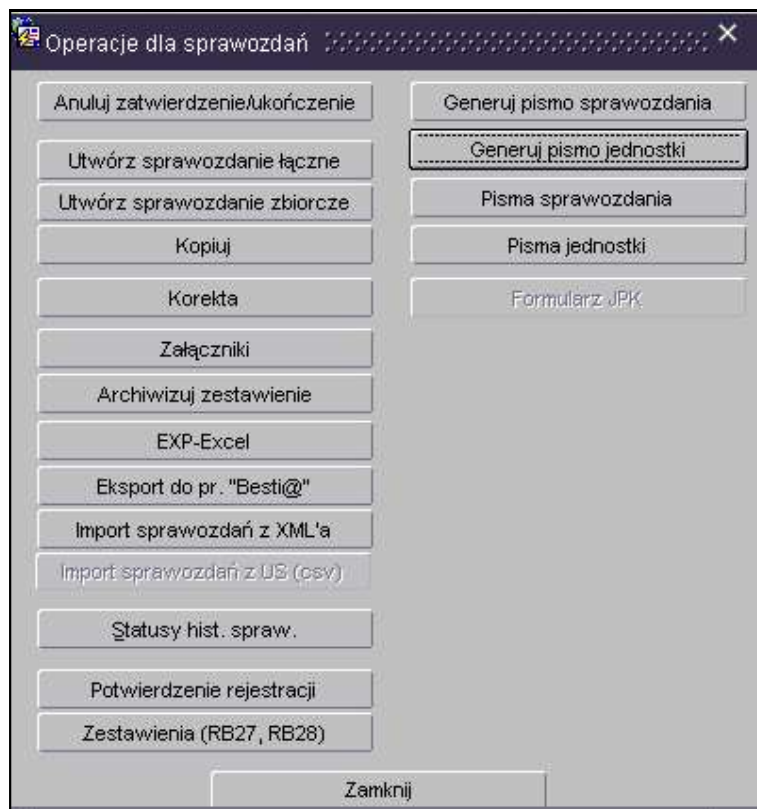
Dostępne przyciski i ich funkcjonalność:

- **Wprowadź** - służy do wprowadzania nowego sprawozdania,
- **Zmień** - przycisk służy do edycji sprawozdania o statusie **Rejestrowane**,
- **Przełączaj** - przycisk służy do przeglądania sprawozdań. System umożliwia przegląd sprawozdań o dowolnym statusie. Będąc w przeglądzie sprawozdania nie jest możliwe wprowadzanie jakichkolwiek zmian w sprawozdaniu. Możliwe jest jedynie wykonanie weryfikacji sprawozdania z możliwością sporządzenia wydruku błędów weryfikacji.
- **Usuń** - przycisk umożliwia usunięcie sprawozdania o statusie **Rejestrowane**,
- **Ukończ** - przycisk służy do zmiany statusu sprawozdania na **Ukończony**,
- **Zatwierdź** - przycisk służy do zmiany statusu na **Zatwierdzony**,
- **Wydruki** - przycisk umożliwia wydruk sprawozdań:



System umożliwia wygenerowanie wydruku według następujących parametrów:

- **bieżące** – zaznaczając tę opcję wygenerowane zostanie bieżące sprawozdanie w kontekście, którego został uruchomiony formularz;
- **za okres** – zaznaczając tą opcję wygenerowane zostanie sprawozdanie za okres wybrany z kalendarza. Domyślnie podpowiadany jest okres ze sprawozdania w kontekście, którego został uruchomiony formularz;
- **zakres danych** – możliwe jest ograniczenie wydruku dla wybranego źródła finansowania, obiektu budżetowego, działu, rozdziału, paragrafu, zadania budżetowego
- **szczegółowość** – możliwe jest zaznaczenie szczegółowości grupowania danych na sprawozdaniu. Dostępne wartości:
 - **paragraf** – zaznaczając tą opcję dane na sprawozdaniu zostaną pogrupowane na paragraf (pełna szczegółowość);
 - **rozdział** - zaznaczając tą opcję dane na sprawozdaniu zostaną pogrupowane na rozdział;
 - **dział** - zaznaczając tą opcję dane na sprawozdaniu zostaną pogrupowane na dział;
 - **sumy kontrole** – ta opcja nie powinna być zaznaczona.
- **format pliku** – możliwe jest wybranie z listy formatu pliku, w jakim zostanie wygenerowany wydruk. Domyślny format, to PDF.
- **Operacje** - przycisk umożliwia dostęp do następujących opcji Programu:



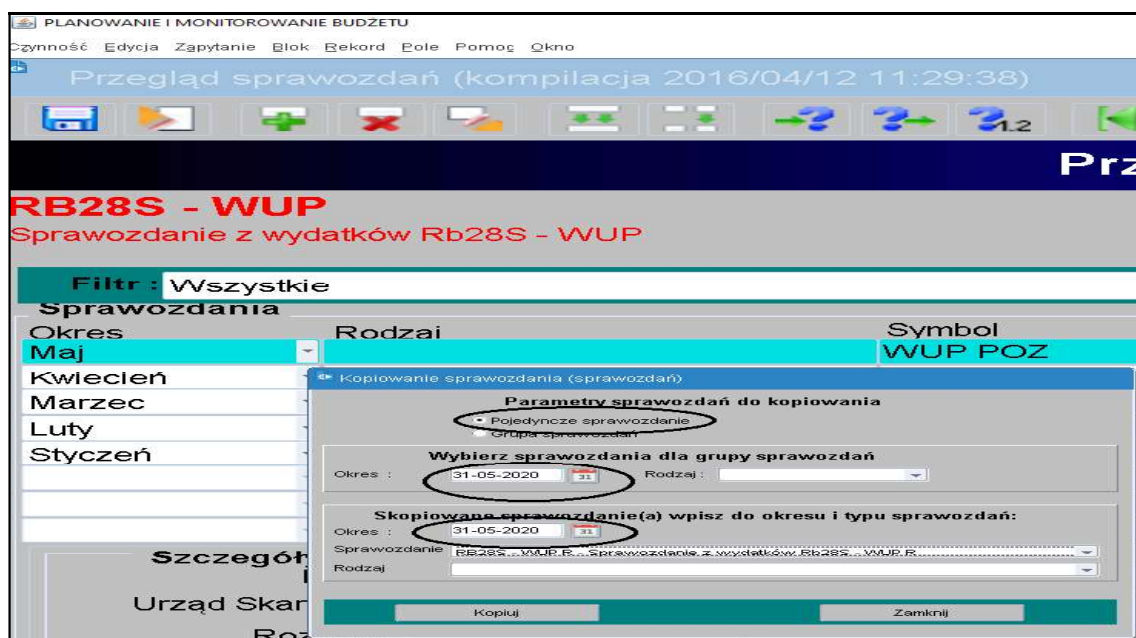
- tworzenie sprawozdania łącznego ze sprawozdań jednostkowych;
- tworzenie kopii sprawozdania w systemie KSAT 2000i;
- informacja o złożonych podpisach pod sprawozdaniem XML w systemie KSAT 2000i.

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:


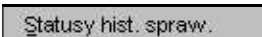
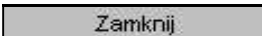
- wybieramy datę sprawozdania kopiowanego i skopiowanego: 31-05-2020;
- wybieramy docelową paczkę, do której chcemy skopiować sprawozdanie, w przykładzie jest to Rb-28S-WUP R.

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. 41 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.  - **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

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 na **Konsoli sprawozdań** lub w **Przeglądzie sprawozdań** przycisk **Wprowadź**, co spowoduje wyświetlenie poniższego widoku:

Obraz ekranu 8 – Wprowadzanie nagłówka sprawozdania

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;(jest to ostatni etap w przypadku sprawozdań w zakresie operacji finansowych);
- **Zatwierdzone** – ukończone sprawozdanie budżetowe podlega zatwierdzeniu przez Użytkownika z jednostki sporządzającej sprawozdanie.

3.4 Przekazanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego

➤ Sprawozdanie budżetowe

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&idPodmiot u=umarszwlpk.

Terminem złożenia sprawozdania budżetowego w formie dokumentu elektronicznego do Zarządu Województwa Wielkopolskiego jest data przekazania ww. sprawozdania na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW.

➤ Sprawozdanie w zakresie operacji finansowych

Zgodnie z informacją od COIG S.A. funkcjonalność systemu Ksat 2000i spełnia wymogi związane z przekazywaniem plików elektronicznych zgodnych ze strukturami udostępnionymi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów.

Sprawozdanie należy **ukończyć** w systemie KSAT 2000i. Następnie należy je podpisać w systemie KSAT 2000i kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez główną księgową lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną (podpisywanie sprawozdań omówione w pkt 3.5 niniejszej Instrukcji). Podpisy kwalifikowane składane pod sprawozdaniem w formacie XML powinny mieć format XAdES.

Następnie należy wybrać przycisk **Przełącz**, który spowoduje przekazanie sprawozdania do Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

Terminem złożenia sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie dokumentu elektronicznego do Zarządu Województwa Wielkopolskiego jest data przekazania ww. sprawozdania w systemie KSAT 2000i.

Po przekazaniu sprawozdania w systemie KSAT 2000i tworzy się plik PDF z widocznymi graficznie podpisami, który po wygenerowaniu z ww. systemu należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu udostępnioną poprzez ePUAP

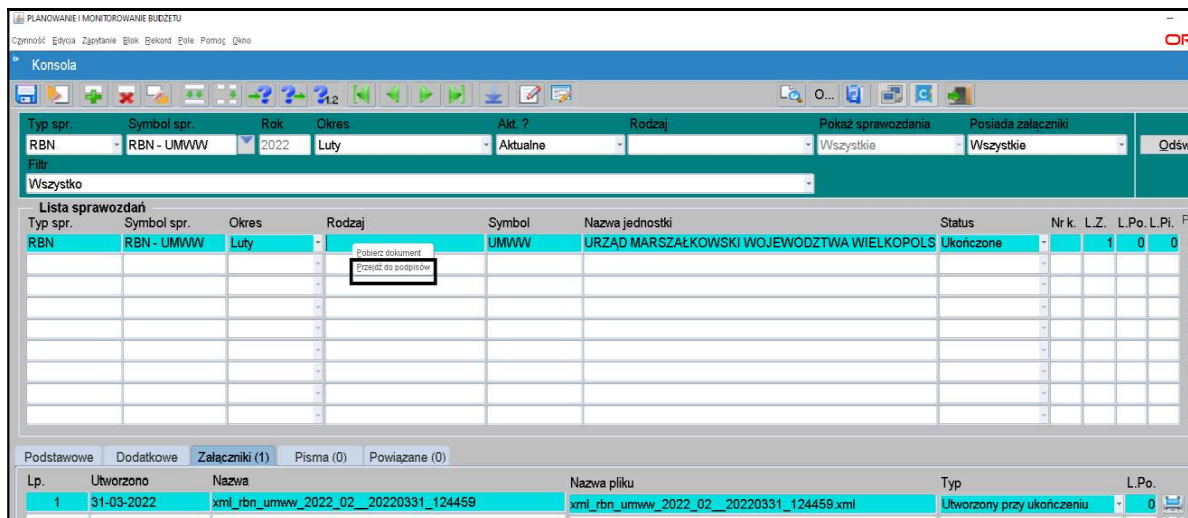
https://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=pismo+ogolne+do+urzedu&idPodmiot u=umarszwlpk.

3.5 Podpisywanie sprawozdania w zakresie operacji finansowych w systemie KSAT 2000i

Należy otworzyć formatkę **Konsola sprawozdań** i ustawić się na sprawozdaniu, które zostało wprowadzone, zweryfikowane i posiada status **Ukończone**. Przy zmianie statusu z **Rejestrowane** na **Ukończone** automatycznie tworzy się załącznik w formacie XML, który jest widoczny na zakładce **Załączniki**. Załącznik ten będzie głównym załącznikiem, który będzie podpisywany.

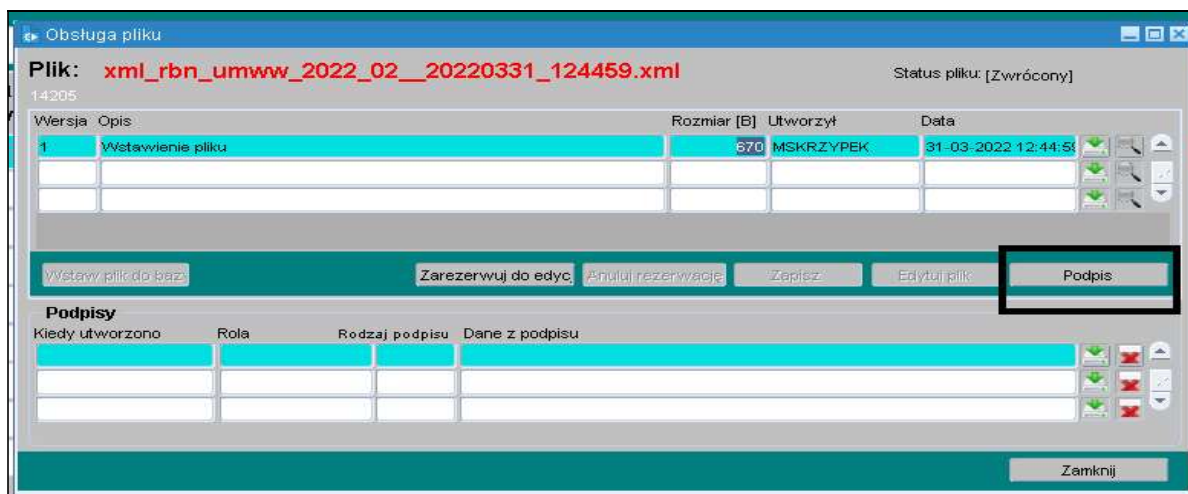
Następnie korzystając z prawego przycisku myszy otworzyć dostępne menu.

Obraz ekranu 9 – Funkcja - Przejdź do podpisów



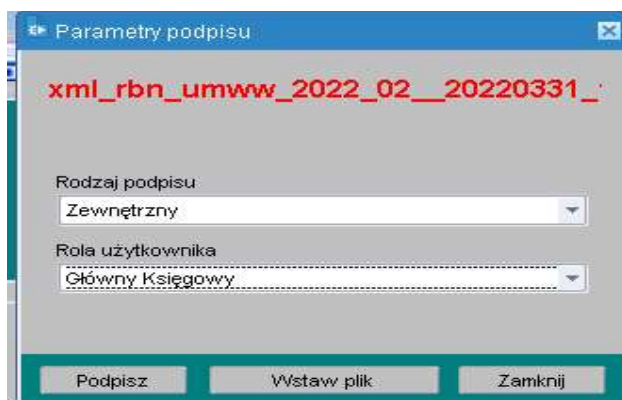
Wybrać funkcję **Przejdź do podpisów**
Otworzy się okno nakładane, w którym należy użyć przycisku **Podpis**.

Obraz ekranu 10 -Podpis pliku XML



Dokonać wyboru Rodzaju podpisu jako **Zewnętrzny** oraz odpowiedniej **Roli użytkownika**.

Obraz ekranu 10a – Parametry podpisu



Po otwarciu się komponentu do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych - **Obraz ekranu 10**, ponownie kliknąć **Podpisz – Obraz ekranu 10a**.

W pojawiającym się kolejnym oknie, wprowadzić PIN do klucza przypisany do podpisu kwalifikowanego.

Po wpisaniu kliknąć **Akceptuj**.

W celu wyjścia z okna kliknąć **Zakończ**, a następnie **OK**.

Po złożeniu podpisów, na **Konsoli sprawozdań** w kolumnie L.Po. wyświetlona zostaje ich liczba. Kolumna ta dotyczy podpisów głównego załącznika, stanowiącego wygenerowany plik XML. Dodatkowo na zakładce **Załączniki** można znaleźć informację na temat złożonych podpisów.

W przypadku braku możliwości podpisania sprawozdania w ww. sposób należy podpisać sprawozdanie (wygenerowany plik XML) poza systemem KSAT:

- skorzystać z funkcji **Pobierz dokument (Obraz ekranu 9)**,
- wybrać lokalizację, w której plik będzie zapisany i go zapisać,
- podpisać ww. plik (format podpisu XaDEs),
- następnie wstawić pliki podpisowe do systemu KSAT 2000i – należy po wybraniu funkcji **Przejdź do podpisów (Obraz ekranu 9)** oraz roli użytkownika wskazać i wczytać do systemu wygenerowane pliki podpisowe korzystając z funkcji **Wstaw plik- (Obraz ekranu 10a)**,
- po wczytaniu podpisów, na Konsoli sprawozdań, w kolumnie L.Po. wyświetlona zostaje ich liczba. Dodatkowo poprzez klawisz **Operacje** na zakładce **Załączniki** można znaleźć informację na temat złożonych podpisów.

3.6 Przekazanie sprawozdania w sytuacji awaryjnej

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 korzystając z właściwego formularza sprawozdania określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144) 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 ze zm.). 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 ze zm.) - niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej stanowi NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.

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

Obraz ekranu 11 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S z pobranym planem

- 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 formatce *Przegląd 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/2022/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. Wyjaśnienia podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 25 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 **Konsola sprawozdań / 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 11. 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 **Konsola sprawozdań / Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ**, co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z **Rejestrowanego** na **Ukończone**.
- 9) Następnie należy sprawozdanie zatwierdzić wybierając na formatce **Konsola sprawozdań / Przegląd sprawozdań** przycisk **Zatwierdź**, co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z **Ukończonego** na **Zatwierdzone**.

UWAGA!

W przypadku konieczności zmiany zatwierdzonego sprawozdania – należy sporządzić KOREKTE SPRAWOZDANIA, którą omówiono na str. 41 niniejszej Instrukcji.

- 10) W celu wygenerowania sprawozdania do pliku PDF należy wybrać na formatce **Konsola sprawozdań / Przegląd sprawozdań** – przycisk **Wydruki**, które zostały omówione na stronach 20-21 niniejszej Instrukcji.
- 11) Po wygenerowaniu sprawozdania do pliku PDF opatruje się je kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi (format podpisu PAdES) i przekazuje na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (pkt 3.4 niniejszej instrukcji, str. 25).

5. Sprawozdanie Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego

Obraz ekranu 12 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S

- 1) W przypadku, gdy w planie finansowym jednostki występują paragrafy obsługiwane przez Departament Finansów, plan wydatków do sprawozdań jednostkowych Rb-28S będzie wczytywany przez ww. Departament, 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 przypadku, gdy w planie finansowym jednostki nie występują paragrafy obsługiwane przez DF, w celu pobrania planu do sprawozdania jednostkowego należy kliknąć na klawisz **Pobierz dane planu**. Plan zostanie automatycznie pobrany z modułu **PLANOWANIE** w szczególności:
 - 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!

ZACZYTANY PLAN MUSI BYĆ ZGODNY Z ZATWIERDZONYM PLANEM FINANSOWYM JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NA KONIEC OKRESU SPRAWOZDAWCZEGO.

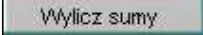

Po pozytywnym zweryfikowaniu planu finansowego jednostki przechodzimy do pkt 3.

Obraz ekranu 13 – Sprawozdanie Rb-28S – z pobranym planem

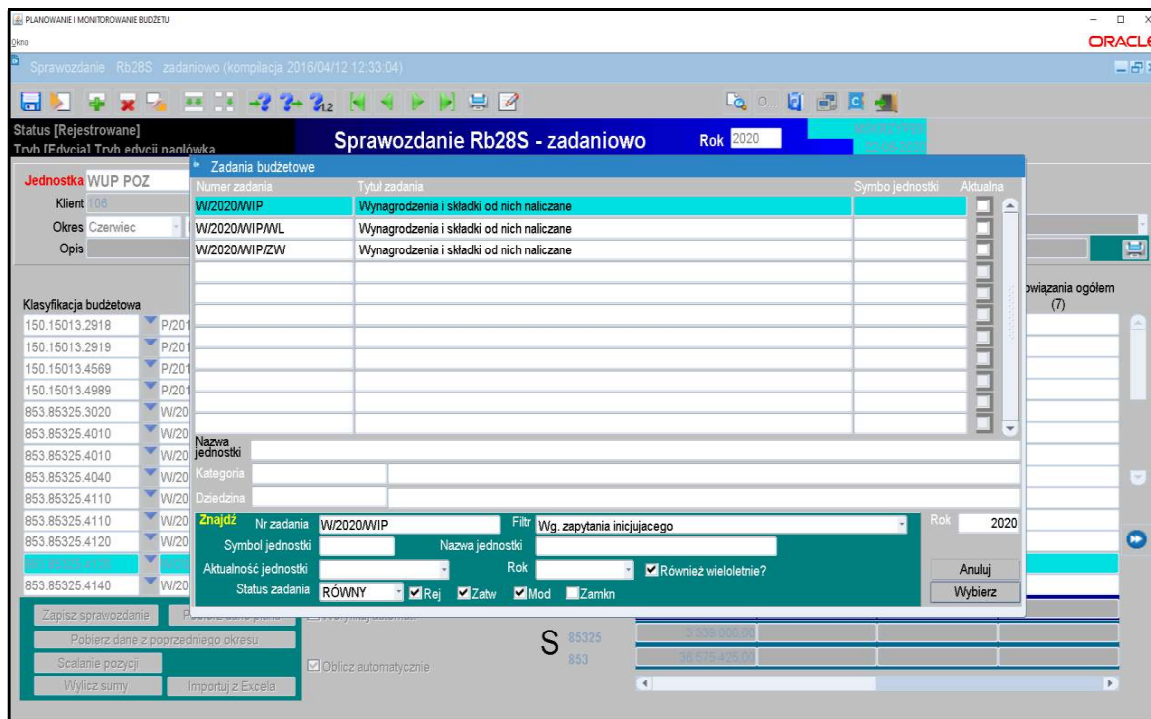
Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Symbol obiektu	/Zródło fin.	Symbol jednostki	Plan (4)	Zaangażowanie (5)	Wydatki wykonane (6)	Zobowiązania ogółem (7)
853.85325.4140	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	6 593,00			
853.85325.4210	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	32 258,00			
853.85325.4210	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP - CO	WUP POZ	61 049,00			
853.85325.4280	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	40 000,00			
853.85325.4280	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	2 500,00			
853.85325.4300	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	224 861,00			
853.85325.4360	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	5 360,00			
853.85325.4380	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	6 000,00			
853.85325.4400	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	314 300,00			
853.85325.4410	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	1 000,00			
853.85325.4440	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	32 640,00			
853.85325.4520	WV2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	500,00			
853.85325.4530	WV2020/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. Wyjaśnienia podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 25 niniejszej Instrukcji).

- 4) Klikamy przycisk **Wylicz sumy**  co spowoduje automatyczne wprowadzenie przez program sum do poszczególnych kolumn.
- 5) W celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Konsola sprawozdań / 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 14.


Obraz ekranu 14 – Przeglądanie rejestru zadań budżetowych



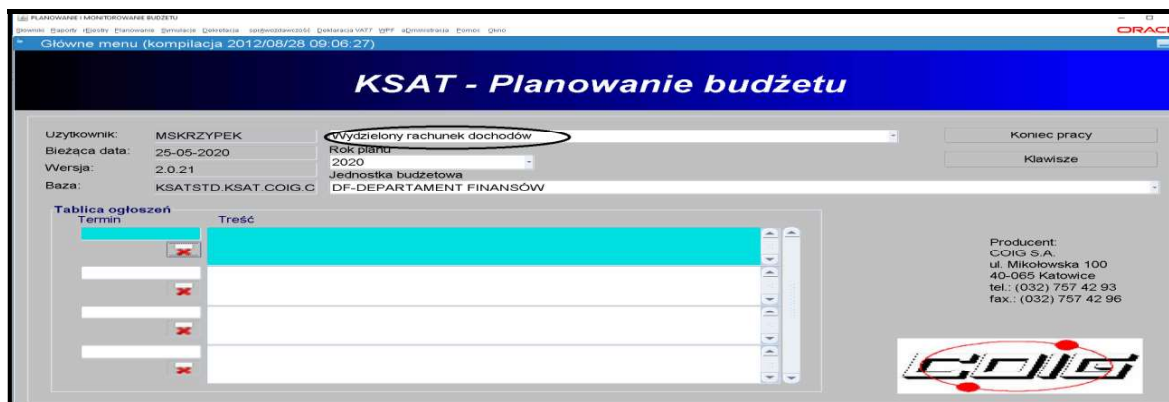
- 7) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 7-11 omówionymi na str. 29 niniejszej Instrukcji.
- 8) Każda jednostka budżetowa zobowiązana jest sporządzić w systemie KSAT 2000i **Dodatkową informację o zaangażowaniu** za miesiące, które nie kończą kwartału w szczególności: plan, zaangażowanie, wykonanie. 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). Wyjaśnienia podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 25 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 formacie za pomocą przycisku listy rozwijanej  zmienić rodzaj planu z: Plan budżetu na: Wydzielony rachunek dochodów – Obraz ekranu 15.

Obraz ekranu 15 – Wydzielony rachunek dochodów



- 2) Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 19 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 16.

UWAGA!

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

W przypadku wystąpienia dochodów ponadplanowych należy sporządzić wyjaśnienie, z jakiego tytułu uzyskano ww. dochody. Wyjaśnienie podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 25 niniejszej instrukcji).

Obraz ekranu 16 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S funkcja: Pobierz dane z planu



Obraz ekranu 17 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S z zaczytanym planem dochodów

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU
Czynność Edycja Zaplanuj Blok Rekord Dane Pomoc Opcje


Sprawozdanie Rb34

Status [Rejestrowane] Rok 2020 MSKRZYPEK
Tryb [Edycja] 01-07-2020

Jednostka ODN KAL OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W KALISZU
Klient 112 OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI KALISZ
Okres Czerwiec Kwartalne Rodzaj spr.
Opis
Dział/rozdział Oświata i wychowanie 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

Zastosuj zmiany Pobierz dane z planu Pobierz dane z pl. fin. Importuj z Excelsa

DOCHODY			
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 18 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S z wypełnioną częścią C

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU
Czynność Edycja Zaplanuj Blok Rekord Dane Pomoc Opcje

Sprawozdanie Rb34

Status [Rejestrowane] Rok 2020 MSKRZYPEK
Tryb [Edycja] 29-06-2020

Jednostka CDN KON CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W KONINIE
Klient 11347 CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI (CDN) KONIN
Okres Czerwiec Kwartalne Rodzaj spr.
Opis
Dział/rozdział Oświata i wychowanie 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

Zastosuj zmiany Pobierz dane z planu Pobierz dane z pl. fin. Importuj z Excelsa

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	Odsetki 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 **Konsola sprawozdań / Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 9) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 29 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. 19 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

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

- 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 19 - 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
Sumy			3 843 000,00	862 908,59
85509			3 843 000,00	862 908,59
855			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 formatce **Konsola sprawozdań / Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 5) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 29 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. 19 niniejszej Instrukcji).

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

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

- 2) Wypełniamy poszczególne kolumny sprawozdania, wprowadzając dane dotyczące klasyfikacji budżetowej a także obiektu budżetowego i źródła finansowania. Należy korzystać z listy rozwijanej , z której zacytuje się odpowiednie pozycje.

- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 8-11 omówionymi na str. 29 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. 19 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) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Konsola sprawozdań** przycisk **Ukończ**, co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z **Rejestrowanego** na **Ukończone**. W systemie KSAT 2000i utworzy się plik XML widoczny w zakładce **Załączniki**.
- 4) Następnie należy sprawozdanie podpisać podpisem kwalifikowanym w systemie KSAT 2000i - zgodnie z instrukcją podpisu XAdES -pkt 3.5 niniejszej instrukcji str. 25-27.
- 5) Po podpisaniu sprawozdania należy użyć przycisku **Przełącz**.
- 6) Przekazywanie sprawozdania omówione w pkt 3.4 na str. 25 niniejszej Instrukcji

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



Wyszczególnienie (1)	kwota należności ogółem (kol. 3+15) 2	ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14) 3	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)* 4		grupa I 5
N1. papiery wartościowe (N1.1+N1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N1.1 krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	
N1.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	
N2. pożyczki (N2.1+N2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N2.1 krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	
N2.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	
N3. gotówka i depozyty (N3.1+N3.2+N3.3)	90 383,59	90 383,59	0,00	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.**

Powyższe załączniki podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 25 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. 19 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 zacytanymi pozycjami zobowiązań w układzie przedmiotowym i podmiotowym oraz kwotami zobowiązań

The screenshot shows the 'Sprawozdanie Rb-Z' application window. The title bar reads 'Sprawozdanie Rb-Z'. Below the title bar is a menu bar with icons. The main window has a blue header with 'Status [Rejestrowane]' and 'Trvb fEdvcial' on the left, and 'Sprawozdanie RB-Z' on the right. Below the header is a form with the following fields:

- Jednostka: WUP POZ (dropdown), WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU
- Klient: 106 (text), WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY POZNAŃ
- Okres: Marzec (dropdown), Kwartalne (dropdown), Rodzaj spr. (text)
- Opis: (text)
- Sprawozdanie: Jednostkowe (dropdown)

Below the form are two tabs: 'A. Zobowiązania według tytułów dłużnych' (selected) and 'B. Poręczenia i gwarancje'. The table below shows the data for 'A. Zobowiązania według tytułów dłużnych'.

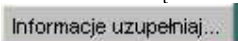
Wyszczególnienie (1)	10+11 +14)	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)	wierzyciele k	
			grupa I	grupa II
	4		5	6
E1.1 krótkoterminowe	0,00	0,00		
E1.2 długoterminowe	0,00	0,00		
E2. kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
E2.1 krótkoterminowe	0,00	0,00		
E2.2 długoterminowe	0,00	0,00		
E3. przyjęte depozyty	0,00	0,00		
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	560,00	
E4.2 pozostałe	0,00	0,00		30,00

- 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 z widoku 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 - .

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		przedsiębiorstwa niefinansowe 6	
instytucje parabankowe 5							
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.

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

UWAGA!

JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-Z WYSTĄPI ZOBOWIĄZANIE WYMAGALNE, TO NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONO DOTYCZY ORAZ KIEDY ZOSTAŁO/ZOSTANIE UREGULOWANE. Wyjaśnienia podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 25 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_18** 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.

3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 3-6 omówionymi na str. 36 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. 19 niniejszej Instrukcji).

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

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

Następnie postępujemy zgodnie z punktami 3-6 omówionymi na str. 36 niniejszej Instrukcji.

UWAGA!

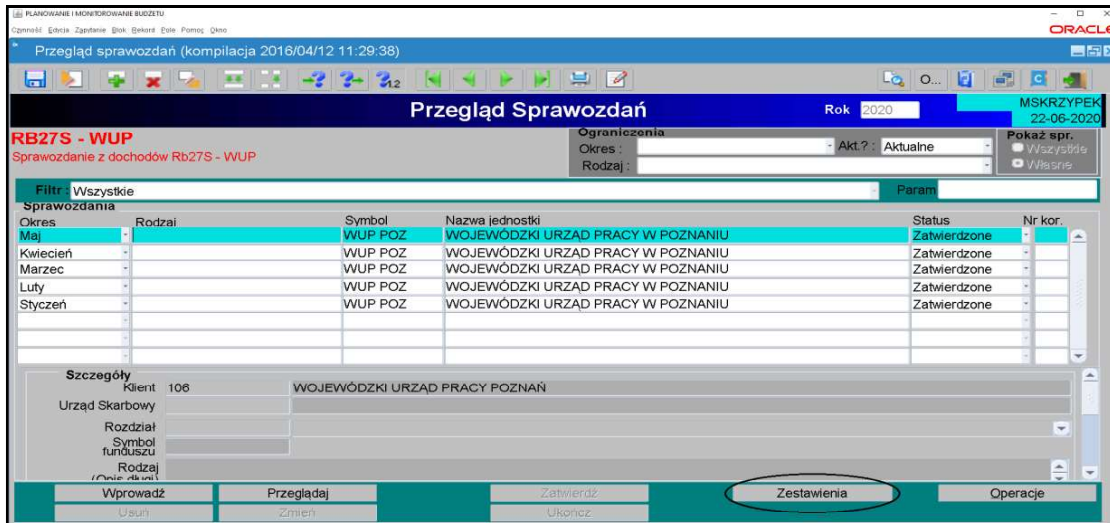
JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-ZN WYSTĄPIĄ NALEŻNOŚCI LUB ZOBOWIĄZANIA WYMAGALNE NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE CZEGO ONE DOTYCZĄ. Wyjaśnienia podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW (pkt 3.4 str. 25 niniejszej Instrukcji) .

13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel

W celu wyeksportowania sprawozdania do programu MS Excel należy:

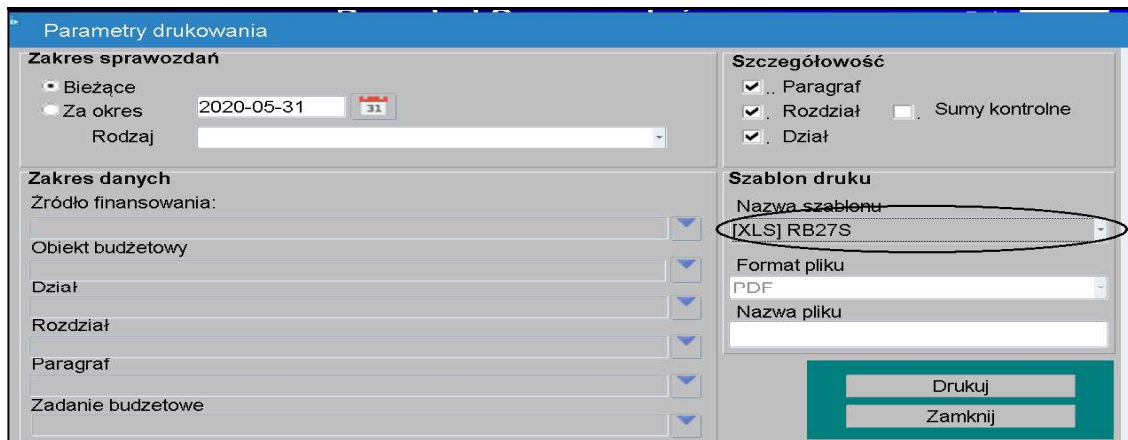
⇒ na formatce Przegląd Sprawozdań wybrać przycisk **Zestawienia**,


Obraz ekranu 23 - Eksport sprawozdań do MS Excel - Zestawienia



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

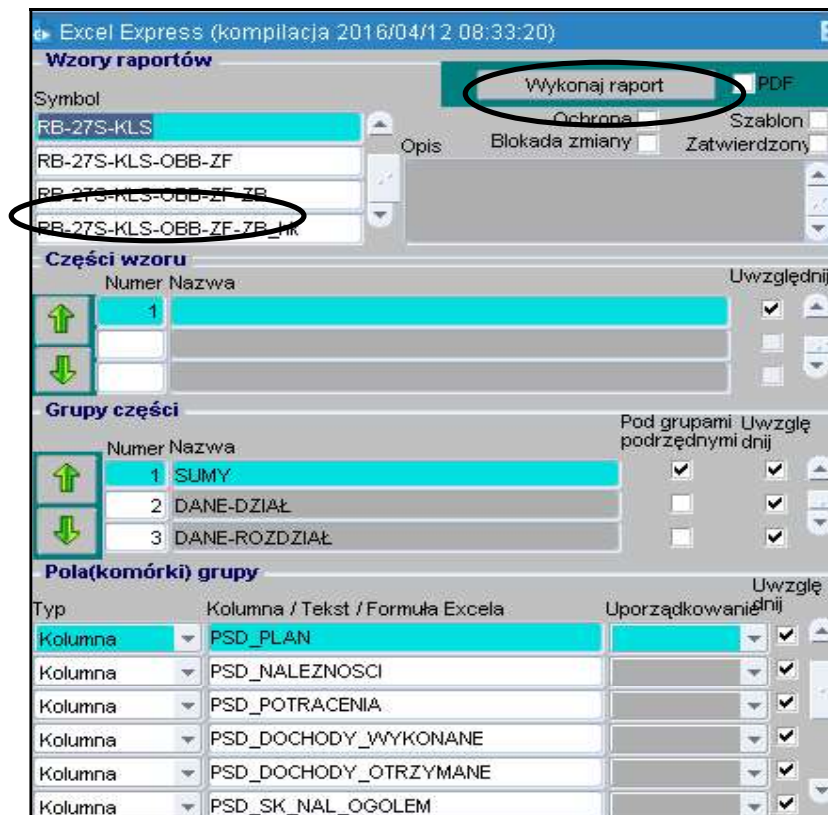
Obraz ekranu 24 - Eksport sprawozdań do MS Excel - szablon druku



⇒ następnie należy wybrać klawisz 

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

Obraz ekranu 25 - Eksport sprawozdań do MS Excel - wzór raportu



14. Korekta sprawozdań

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 Konsola sprawozdań / Przegląd sprawozdań)
 ;
2. **Korekta** ;
3. Pojawi się pytanie: **Czy na pewno dokonać korekty** - klikamy **Tak**.

Obraz ekranu 26 – Korekta sprawozdania jednostkowego

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

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

Przeгляд Sprawozdań

RB27S - WUP
Sprawozdanie z dochodów Rb27S - WUP

Ograniczenia
Okres :
Rodzaj :

Filtr : Wszystkie

Okres	Rodzaj	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
Podział

WOJEWÓDZKI

Operacja dla spr...
Anuluj zatwierdzenie
Utwórz sprawozdanie
Utwórz sprawozdanie korektę
Kopiuj
Korekta
Zatwierdź

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

Tak Nie

Archiwizuj zestawienie
Exp-Excel
Eksport do pr. "Bestig"
Import sprawozdań z XML'a
Statystyki i spraw.
Potwierdzenie rejestracji
Zestawienia (RB27, RB28)

Zamknij

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 o statusie *Rejestrowane* o najwyższym numerze.

Obraz ekranu 27 – Utworzona korekta sprawozdania jednostkowego

Przebieg: Ewidencja Zapłać BOK Ekspozycja Pomoc OKKO

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

Przebieg Sprawozdań Rok 2020 MSKRZYPEK 22-06-2020

RB27S - WUP
Sprawozdanie z dochodów Rb27S - WUP

Ograniczenia
Okres: Akt?: Aktualne Pokaż spr.: Wszystkie / Wszystkie

Filtr: Wszystkie Param

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr korekty
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	

Szczegóły
Klient 106 WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY POZNAŃ
Urząd Skarbowy
Rozdział
Symbol funduszu
Rodzaj (Data obrotu)

Wprowadź Przejrzyj Zatwierdź Zestawienia Operacje
Usuń Zmień Ukończ

UWAGA!

W PRZYPADKU SPORZĄDZENIA KOREKTY NALEŻY PRZEKAZAĆ WYJAŚNIENIA PODPISANE KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM NA ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĘ PODAWCZĄ UMWW (pkt 3.4 str. 25 niniejszej Instrukcji).

JEŻELI DOKONUJEMY KOREKTY SPRAWOZDANIA BUDŻETOWEGO TYLKO W SYSTEMIE KSAT 2000i, (np. zmieniamy źródło finansowania lub numer zadania budżetowego), KTÓRA NIE ZMIENIA SPRAWOZDANIA PRZEKAZANEGO W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO, NALEŻY PODPISANE KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM WYJAŚNIENIA SPORZĄDZENIA KOREKTY PRZEKAZAĆ NA ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĘ PODAWCZĄ UMWW (pkt 3.4 str. 25 niniejszej Instrukcji).

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

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót w KSAT	Miejscowość
I	Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, z tego:		
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
II	Jednostki nadzorowane przez Departament Edukacji i Nauki UMWW, z tego:		
A.	Jednostki oświatowe, z tego:		
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
18.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Nieślyszących im. Józefa Sikorskiego w Poznaniu	SOSWDN POZ	Poznań
B.	Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, z tego:		
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

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr 4909/2022
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 7 kwietnia 2022 r.

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 - PR - WUW	Dotacje celowe – porozumienia WUW
12.	WOJ	DC - PROW14	Dotacja celowa - PROW14
13.	WOJ	DC - ZW	Dotacje celowe - zadania własne
14.	WOJ	FK - VAT	Fundusz Kolejowy - VAT
15.	WOJ	P - FC	Pożyczki – Fundusze Celowe
16.	WOJ	P - BGK	Pożyczki – Bank Gospodarstwa Krajowego
17.	WOJ	PF	Pomoc finansowa
18.	WOJ	FP - COVID	Środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19
19.	WOJ	WL - ALK	Własne - alkohole
20.	WOJ	WL	Własne
21.	WOJ	ZL	Zleczone (Rb - 50)
22.	WOJ	UE	Unia Europejska
23.	WOJ	D - WRPO	Dochody związane z realizacją WRPO
24.	WOJ	D - ERASMUS+	Dochody związane z realizacją ERASMUS+
25.	WOJ	WL - FGSP	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
26.	WOJ	WL – FGSP - COVID	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - COVID
27.	WOJ	WL - NK	Własne niekwalifikowalne
28.	WOJ	WL - OPR	Własne – opłaty produktowe
29.	WOJ	WL - OSR	Własne – opłaty środowiskowe
30.	WOJ	WL - OSK	Własne – opłaty za substancje kontrolowane
31.	WOJ	WL - OSO	Własne – opłaty i kary za substancje zubożające warstwę ozonową

32.	WOJ	WL - ODP	Własne – wpływy z kar pieniężnych z tytułu niewłaściwej gospodarki odpadami
33.	WOJ	WL - PGR	Własne – wyłączenie z produkcji gruntów rolnych
34.	WOJ	WL - PRD	Własne – opłaty z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej
35.	WOJ	WL - BIA	Własne - związane z wprowadzeniem do obrotu baterii i akumulatorów
36.	WOJ	WL - ELE OPR	Własne – z tytułu opłaty produktowej oraz dodatkowej opłaty produktowej z ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
37.	WOJ	WL - ELE PKE	Własne – z tytułu środków na publiczne kampanie edukacyjne, z ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
38.	WOJ	WL - UDK	Własne - opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu
39.	WOJ	WL - OREC	Własne – opłaty recyklingowe
40.	WOJ	WL - OR	Własne – opłaty rejestrowe i opłaty roczne
41.	WOJ	WL - ARIMR	Własne – środki z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
42.	WOJ	ZWROTY*	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych
43.	WOJ	ZWROTY - ZL	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych - zlecone

* 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”.