

UCHWAŁA Nr 6160/2023
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 30 stycznia 2023 r.

zmieniająca Uchwałę 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.

W Uchwale 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 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 zmienia się treść załącznika nr 2 i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) w § 5 zmienia się treść załącznika nr 3 i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały,
- 3) w § 6 zmienia się treść załącznika nr 4 i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały,
- 4) uchyla się § 10 uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 6160/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 stycznia 2023 r.**

zmieniającej Uchwałę 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

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.).

Zmiany powyższej uchwały dokonuje się w związku z uaktualnieniem:

- Instrukcji użytkownika systemu KSAT 2000i (załącznik nr 1), w której m. in. zmieniono format jednostkowych sprawozdań budżetowych (na XML) oraz sposób podpisywania i przekazywania ww. sprawozdań. Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego będą podpisywać i przekazywać jednostkowe sprawozdania budżetowe w systemie KSAT 2000i,
- Wykazu samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego, którym udostępnia się system KSAT 2000i (załącznik nr 2), w którym zmieniono nazwę jednostki z: „Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie” na „Zamek Wielkopolski w Rokosowie”. Powyższa zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Nr XLIX/973/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie: nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie”,
- Wykazu źródeł finansowania zadań budżetowych (załącznik nr 3).

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 6160/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 stycznia 2023 r.

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

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU KSAT 2000i

Poznań, styczeń 2023 r.

Instrukcja użytkownika systemu KSAT 2000i

Spis treści

1. Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i.....	5
1.1. Przydzielanie dostępu dla użytkowników.....	5
1.2. Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.....	6
1.3. Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i.....	6
2. Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....	7
3. Praca z arkuszem sprawozdawczym.....	9
3.1. Konsola sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	9
3.2. Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	12
3.3. Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i.....	13
3.4. Podpisywanie sprawozdania jednostkowego w systemie KSAT 2000i.....	14
3.5. Przekazanie sprawozdania jednostkowego w formie dokumentu elektronicznego.....	15
3.6. Wprowadzenie załączników do sprawozdania w systemie KSAT 2000i.....	16
3.7. Przekazanie sprawozdania w sytuacji awaryjnej.....	16
4. Sprawozdanie Rb-27S.....	17
5. Sprawozdanie Rb-28S.....	18
6. Sprawozdanie Rb-34S.....	20
7. Sprawozdanie Rb-50.....	21
8. Sprawozdanie Rb-27ZZ.....	22
9. Sprawozdanie Rb-N.....	22
10. Sprawozdanie Rb-Z.....	23
11. Sprawozdanie Rb-UZ.....	25
12. Sprawozdanie Rb-ZN.....	25
13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel.....	26
14. Korekta sprawozdań.....	27

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 wniosek 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.).

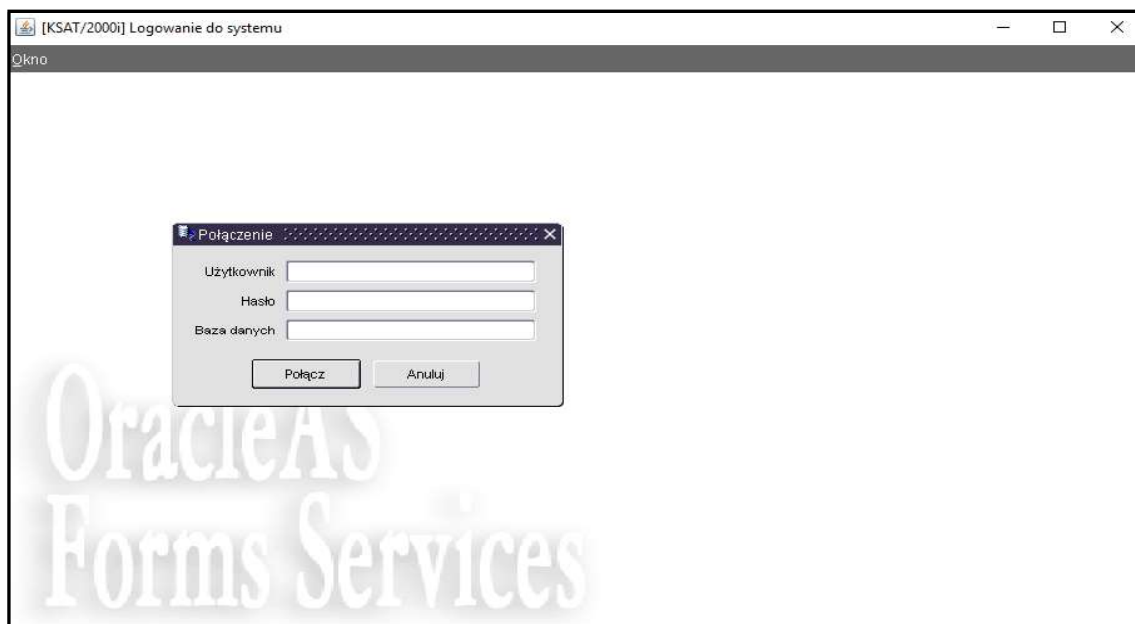
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

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**

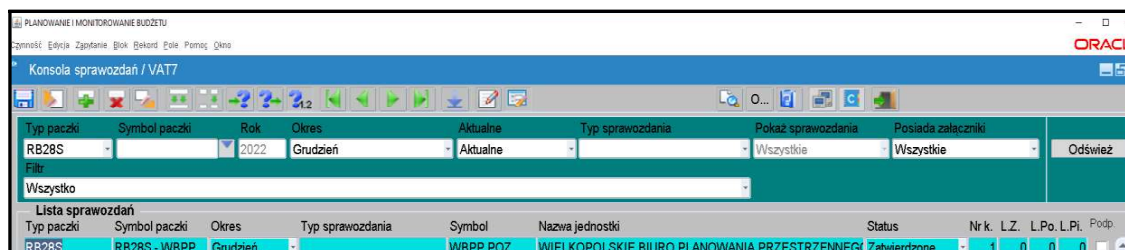



następnie klikamy na:

> **Konsola sprawozdań**



Obraz ekranu 4 – WYBÓR JEDNOSTKOWEGO SPRAWOZDANIA



Wybieramy sprawozdanie jednostkowe poprzez filtr rozwijając listę dostępnych sprawozdań - definiując **Typ paczki** oraz **Okres** - 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.

- **Typ paczki** - pozwala na wybór sprawozdania o określonym typie,
- **Symbol paczki** - umożliwia zawężenie sprawozdań do tych z określonej paczki,
- **Rok** - jest zgodny z wybranym rokiem na konsoli startowej modułu,
- **Okres** - pozwala na wyświetlenie listy sprawozdań składanych w wybranym okresie,
- **Aktualne** - pole zawiera pozycje:
 - **Aktualne** - wyświetlane wszystkie aktualne sprawozdania,
 - **Nieaktualne** - wyświetlane sprawozdania, które były korygowane,
 - **Wszystkie** - wszystkie sprawozdania,
- **Posiada załączniki:**
 - **Tak** - sprawozdania posiadające załączniki,
 - **Nie** - sprawozdania bez załączników,
 - **Wszystkie** - wszystkie sprawozdania, niezależnie od załączników,
- **Filtr** – z tego przycisku nie korzystamy,
- **Odśwież** - umożliwia odświeżenie formatki po zmianie filtrów.

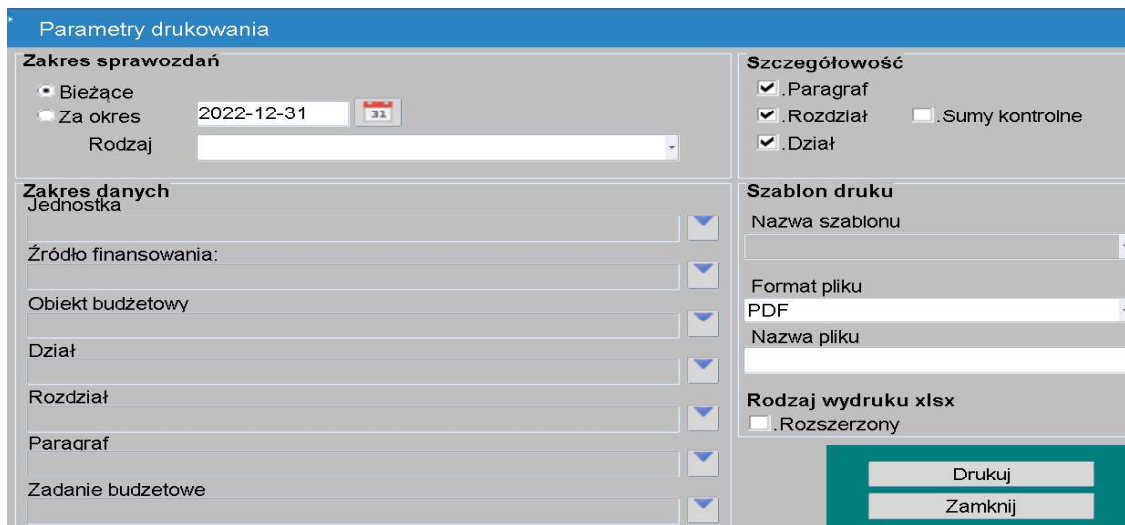
Obraz ekranu 5 – KONSOLA SPRAWOZDAŃ

Dostępne przyciski i ich funkcjonalność:

- **Wprowadź** - służy do wprowadzania nowego sprawozdania,
- **Zmień** - przycisk służy do edycji sprawozdania o statusie **Rejestrowane**,
- **Przeglądaj** - 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 wykonanie weryfikacji błędów w sprawozdaniu za pomocą klawisza  widocznego na formularzu sprawozdania budżetowego,

- **Usuń** - przycisk umożliwia usunięcie sprawozdania o statusie **Rejestrowane**,
- **Ukończ** - przycisk służy do zmiany statusu sprawozdania na **Ukończony**,
- **Przełącz** – przycisk służy do przekazania sprawozdania do Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- **Zatwierdź** - przycisk służy do zmiany statusu na **Zatwierdzony (przycisk używany tylko w UMWW)**,
- **Wydruki** - przycisk umożliwia wydruk sprawozdań:



System umożliwia wygenerowanie wydruku według następujących parametrów:

Zakres sprawozdań:

- bieżące – zaznaczając tę opcję wygenerowane zostanie bieżące sprawozdanie w kontekście, którego został uruchomiony formularz;
- za okres – zaznaczając tę 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 tę opcję dane na sprawozdaniu zostaną pogrupowane na paragraf (pełna szczegółowość);
- rozdział – zaznaczając tę opcję dane na sprawozdaniu zostaną pogrupowane na rozdział;
- dział – zaznaczając tę 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:

Obraz ekranu 6 – OPERACJE DLA SPRAWOZDAŃ



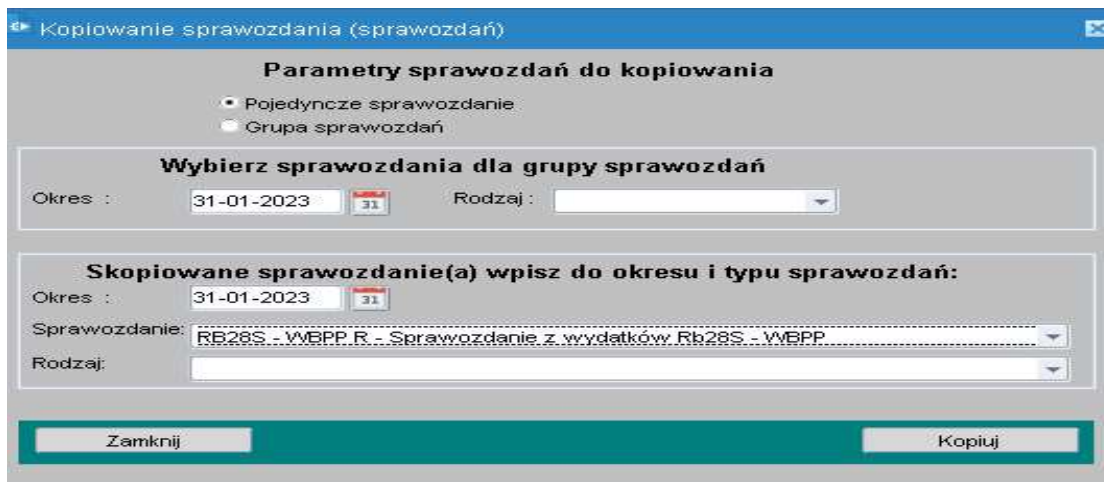
⇒  – tworzenie kopii sprawozdania w systemie KSAT 2000i;

W celu utworzenia kopii sprawozdania (w przykładzie kopiujemy sprawozdanie z paczki Rb-28S-WBPP do paczki Rb-28S-WBPP R) należy w Przeglądzie sprawozdań podświetlić sprawozdanie, które chcemy skopiować a następnie wybrać kolejno przyciski: **Operacje**, **Kopiuj**. Pojawi się okno (obraz ekranu 7), na którym wybieramy następujące parametry:



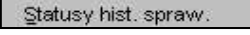
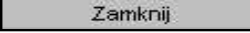
- datę sprawozdania kopiowanego i skopiowanego: 31-01-2023;
- paczkę, do której zostanie skopiowane sprawozdanie, w przykładzie jest to Rb-28S-WBPP R.

Następnie wybieramy przycisk **Kopiuj**.

Obraz ekranu 7 – FUNKCJA KOPIOWANIA SPRAWOZDAŃ



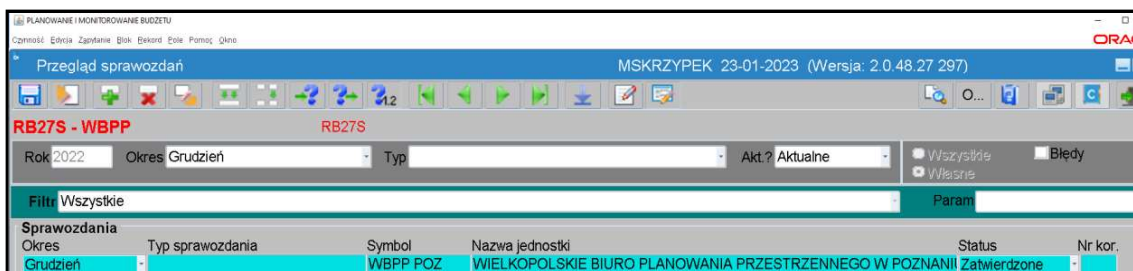
Po skopiowaniu w paczce Rb-28S WBPP R znajduje się kopia sprawozdania za styczeń Rb-28S z danymi w kolumnach plan i wykonanie. Aby edytować dane należy w Przeglądzie sprawozdań wybrać przycisk **Zmień**.










- ⇒  – tworzenie korekty sprawozdania (str. 27 niniejszej Instrukcji);
- ⇒  – informacja o załącznikach zaimportowanych do paczki ze sprawozdaniem (t.j. plik XML, pliki podpisowe, wyjaśnienia do sprawozdania).
- ⇒  – 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

Obraz ekranu 8 – 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 dyskieta – 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 9 – Wprowadzanie nagłówka sprawozdania

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

- ⇒ **Symbol Jednostki** – symbol Jednostki organizacyjnej w systemie KSAT 2000i, 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 okresu** – **Miesięczne, Kwartalne lub Roczne**.

Następnie należy kliknąć przycisk **Wprowadź**.

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

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

Status
Rejestrowane
Przekazane
Wysłane
Ukończone
Zatwierdzone

- **Rejestrowane** – w momencie edytowania arkusza sprawozdawczego, wprowadzania danych;
- **Ukończone** – po wprowadzeniu wszystkich danych i stwierdzeniu ich zgodności z ewidencją księgową należy ukończyć sprawozdanie; (jest to ostatni etap wprowadzania sprawozdania, po ukończeniu sprawozdania tworzy się plik XML);

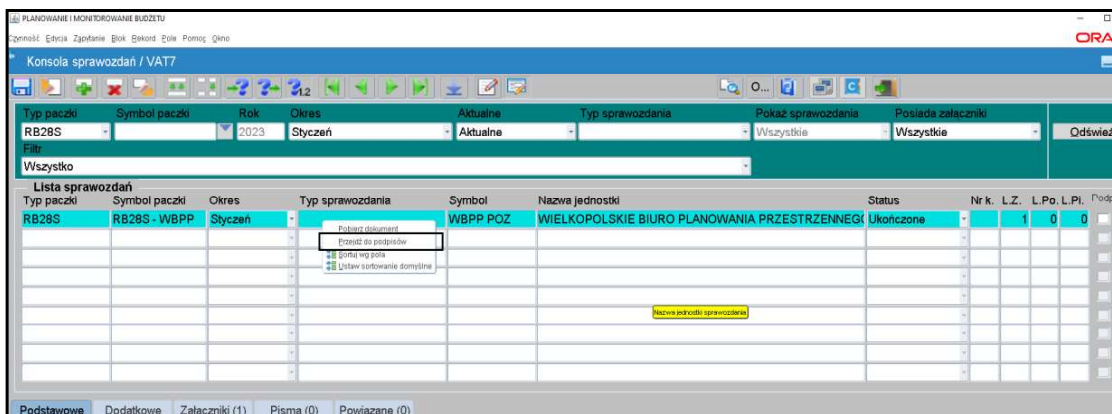
- **Przekazane** – po podpisaniu sprawozdania w systemie KSAT 2000i należy je PRZEKAZAĆ do Zarządu Województwa Wielkopolskiego (po przekazaniu sprawozdania tworzy się w systemie KSAT 2000i załącznik ze sprawozdaniem w formacie PDF, na którym jest widoczna data przekazania sprawozdania);
- **Zatwierdzone** – przekazane sprawozdanie jednostkowe jest zatwierdzane w UMWW.

3.4. Podpisywanie sprawozdania jednostkowego 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 10 – Funkcja - Przejdź do podpisów



Wybrać funkcję **Przejdź do podpisów**

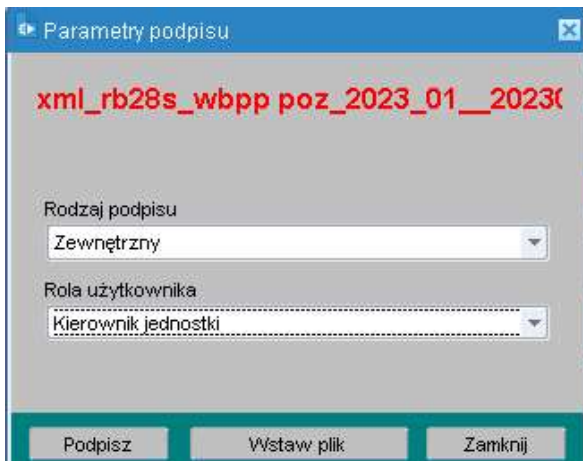
Otworzy się okno nakładane, w którym należy użyć przycisku **Podpis**.

Obraz ekranu 11 - Podpis pliku XML



Dokonać wyboru Rodzaju podpisu jako **Zewnętrzny** oraz odpowiedniej **Roli użytkownika (Główny Księgowy oraz Kierownik Jednostki lub z upoważnienia ww. osób)**.

UWAGA z roli podpisującego Dyrektor, jednostki budżetowe NIE KORZYSTAJĄ!

Obraz ekranu 11a – Parametry podpisu

Po otwarciu się komponentu do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych - **Obraz ekranu 11**, ponownie kliknąć **Podpisz – Obraz ekranu 11a**.

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 Informacja na temat złożonych podpisów znajduje się na zakładce **Załączniki**.

UWAGA: W przypadku braku możliwości podpisania sprawozdania w ww. sposób należy podpisać sprawozdanie (wygenerowany plik XML) poza systemem KSAT 2000i:

- ⇒ skorzystać z funkcji **Pobierz dokument (Obraz ekranu 10)**,
- ⇒ wybrać lokalizację, w której plik będzie zapisany i go zapisać,
- ⇒ podpisać plik XML (format podpisu XAdEs zewnętrzny nieotaczany),
- ⇒ następnie wstawić pliki podpisowe do systemu KSAT 2000i – należy po wybraniu funkcji **Przejdź do podpisów** (Obraz ekranu 10 oraz 11) oraz roli użytkownika wskazać i wczytać do systemu wygenerowane pliki podpisowe korzystając z funkcji **Wstaw plik**- (Obraz ekranu 11 a),
- ⇒ po wczytaniu podpisów, na Konsoli sprawozdań, w kolumnie L.Po. wyświetlona zostaje ich liczba. Informacja na temat złożonych podpisów znajduje się na zakładce **Załączniki**.

UWAGA: Złożone w systemie KSAT 2000i, (zaimportowane z plików zewnętrznych) podpisy pod sprawozdaniami można zweryfikować poprzez użycie klawisza **Weryfikuj podpis** , który widoczny jest na obrazie ekranu nr 11.

3.5. Przekazanie sprawozdania jednostkowego w formie dokumentu elektronicznego

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 jednostkowe w systemie KSAT 2000i należy:


- ⇒ **ukończyć** (W momencie ukończenia sprawozdania tworzy się plik XML.),

- ⇒ **podpisać** kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez główną księgową lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną (podpisywanie sprawozdań omówione w pkt 3.4 niniejszej Instrukcji). Podpisy kwalifikowane składane pod sprawozdaniem w formacie XML powinny mieć format XAdES.
- ⇒ **przekazać poprzez wybranie na Konsoli sprawozdań przycisku Przekaż, który spowoduje przekazanie sprawozdania do Zarządu Województwa Wielkopolskiego. (Po przekazaniu sprawozdania w systemie KSAT 2000i tworzy się plik PDF z widocznymi graficznie podpisami.)**

Terminem przekazania sprawozdania jednostkowego w formie dokumentu elektronicznego do Zarządu Województwa Wielkopolskiego jest data przekazania ww. sprawozdania w systemie KSAT 2000i.

3.6. Wprowadzenie załączników do sprawozdania w systemie KSAT 2000i

W celu dodania załącznika do sprawozdania, należy wykonać następujące działania:

- ⇒ Ustawić się na paczce sprawozdań, w której znajduje się dane sprawozdanie.
- ⇒ Wybrać przycisk **Operacje**, a następnie **Załączniki**.
- ⇒ Wybrać przycisk **Wstaw plik do bazy**.
- ⇒ W oknie **Otwórz plik** wybrać lokalizację pliku do zacytowania, a następnie wybrać przycisk **Open**.
- ⇒ Zapisać zmiany poprzez wybór klawisza funkcyjnego **F10** lub ikony .

3.7. 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 https://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=pismo+ogolne+do+zurzedu&idPodmiotu=umarszwlkp 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

Obraz ekranu 12 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S

Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Symbol obiektu	Źródło finans	Symbol jednostki	Plan (4)	Należności (5)	Potrącenia (6)	Dochody wyk (7)
Suma								

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 **4-ego** stycznia roku następnego).

2) W celu wprowadzenia danych do sprawozdania Rb-27S za dany miesiąc, otwieramy sprawozdanie już utworzone w systemie z zaczytanym planem. Edytujemy arkusz sprawozdawczy przez kliknięcie przycisku **Zmień** na formacie 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 3);
- 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

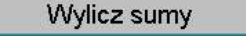



- za miesiące, które nie kończą kwartału i miesiąc grudzień tylko **Dochody wykonane**,
- za miesiące, które kończą kwartał w pełnej szczegółowości określonej w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

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

- klasyfikację budżetową;
- zadanie - wybrać z listy rozwijanej (np. D/2023/O) lub w przypadku braku odpowiedniego zadania skontaktować się z DF.II celem jego utworzenia;
- symbol obiektu (WOJ –WOJEWÓDZTWO);
- źródło finansowania, (źródła finansowania omówiono w Załączniku Nr 3);
- 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 załączyć do sprawozdania Rb-27S w systemie KSAT 2000i (pkt 3.6 str. 16 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) 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**. W systemie zostaje utworzony plik XML, widoczny na **Konsoli sprawozdań** w zakładce Załączniki.
- 8) Następnie należy przejść do składania podpisów elektronicznych (pkt 3.4 niniejszej Instrukcji, str. 14).
- 9) Po podpisaniu sprawozdania należy użyć przycisku **Przekaż**, co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z **Ukończonego** na **Przekazane** (status sprawozdania oraz złożone podpisy będą widoczne na sprawozdaniu wygenerowanym do PDF).
- 10) Przekazanie sprawozdania omówione w pkt 3.5 na str. 15 niniejszej Instrukcji.

4. Sprawozdanie Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej

- 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 3);
 - 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 14 – Sprawozdanie Rb-28S – z pobranym planem


Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Symbol obiektu	Źródło fin.	Symbol jednostki	Plan (5)	Zaangażowanie (6)	Wydatki wykonane (7)	Zobowiązania og (8)
710.71003.3020	W/2023/SW	WOJ	WL	WBPP POZ	4 000,00			
710.71003.4010	W/2023/WIP	WOJ	WL	WBPP POZ	3 787 527,00			
710.71003.4040	W/2023/WIP	WOJ	WL	WBPP POZ	288 055,00			
710.71003.4110	W/2023/WIP	WOJ	WL	WBPP POZ	689 688,00			
710.71003.4120	W/2023/WIP	WOJ	WL	WBPP POZ	88 467,00			
710.71003.4140	W/2023/STAT	WOJ	WL	WBPP POZ	83 000,00			
710.71003.4170	W/2023/WIP	WOJ	WL	WBPP POZ	47 500,00			
710.71003.4210	W/2023/STAT	WOJ	WL	WBPP POZ	136 200,00			
710.71003.4260	W/2023/STAT	WOJ	WL	WBPP POZ	320 000,00			
710.71003.4270	W/2023/STAT	WOJ	WL	WBPP POZ	53 700,00			
710.71003.4280	W/2023/STAT	WOJ	WL	WBPP POZ	6 000,00			
Suma					7 160 597,00			

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 załączyć do sprawozdania Rb-28S w systemie KSAT 2000i (pkt 3.6 str. 16 niniejszej Instrukcji).

- 4) 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 15.

Obraz ekranu 15 – Przeglądanie rejestru zadań budżetowych

Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Numer zadania	Tytuł zadania	Jednostka nadzorująca	Sybmj jednostki	Aktualna
710.71003.4410	W/2023/STAT	WPF/B/2018/WF/04	Wydatki dofinansowane z WFOŚiGW na realizację przedsięwzięcia pn.: "Audyty Krajobrazowy dla"	WBPP POZ		
710.71003.4420	W/2023/STAT					
710.71003.4430	W/2023/STAT					
710.71003.4440	W/2023/STAT					
710.71003.4540	W/2023/STAT					
710.71003.4700	W/2023/STAT					
710.71003.4710	W/2023/WIP					
710.71095.4220	W/2023/STAT					
710.71095.4300	W/2023/STAT					
710.71095.4390	W/2023/STAT					

- 5) 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 **przekazać**.


UWAGA!

W PRZYPADKU ZMNIJSZENIA SIĘ KWOTY ZAANGAŻOWANIA/WYKONANIA WYDATKÓW W DANYM PARAGRAFIE W STOSUNKU DO KWOTY ZAANGAŻOWANIA WYKAZANEGO W POPRZEDNIM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE.

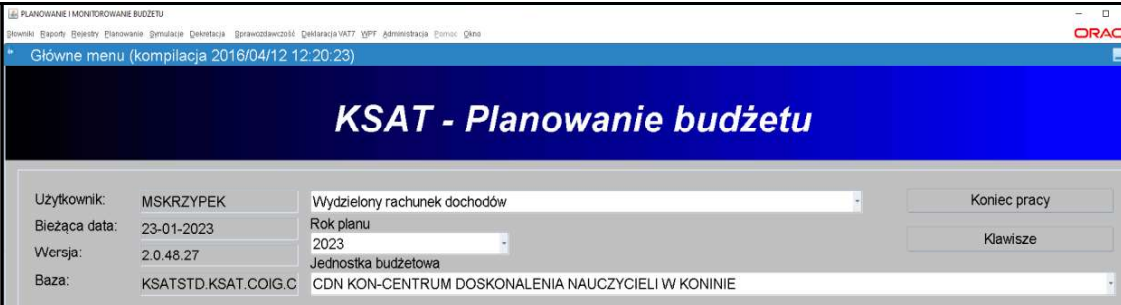
DO SPRAWOZDAŃ SPORZĄDZONYCH ZA ROK BUDŻETOWY, W PRZYPADKU GDY SUMA WYDATKU WYKONANEGO ORAZ ZOBOWIĄZANIA NA DANYM PARAGRAFIE PRZEKROCY PLAN FINANSOWY (za wyjątkiem §§ dotyczących dodatkowego wynagrodzenia i składek od niego naliczonych) NALEŻY Podać PODSTAWĘ PRAWNĄ DO ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA (przedsięwzięcie WPF lub umowa, której realizacja jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki). Wyjaśnienia podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy załączyć do sprawozdania Rb-28S w systemie KSAT 2000i (pkt 3.6 str. 16 niniejszej Instrukcji).

6) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 4-10 omówionymi na str. 18 niniejszej Instrukcji.

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

- 1) Po uruchomieniu aplikacji Planowanie i monitorowanie budżetu należy na widocznej poniżej formatce za pomocą przycisku listy rozwijanej  zmienić rodzaj planu z: Plan budżetu na: Wydzielony rachunek dochodów – Obraz ekranu 16.

Obraz ekranu 16 – Wydzielony rachunek dochodów




- 2) Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 8 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 zacytanie planu dochodów i wydatków do arkusza sprawozdawczego – obraz ekranu 17.

UWAGA!

Należy sprawdzić, czy zacytany plan jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym WRD 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 załączyć do sprawozdania w systemie KSAT 2000i (pkt 3.6 str. 16 niniejszej instrukcji).

Obraz ekranu 17 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S funkcja: Pobierz dane z planu

- 4) Poszczególne części sprawozdania Rb-34S (część A, B lub C) wybieramy poprzez kliknięcie myszką na odpowiednią zakładkę.
- 5) W sprawozdaniu Rb-34S wypełniamy kolumny Wykonanie oraz pozycję K150 i P150.
- 6) W celu wyliczenia sumy wykonania używamy przycisku .
- 7) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-10 omówionymi na str. 18 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. 8 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 18 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 z zacytanym 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	2 656,11
855.85509.4220		WOJ ZL	1 680,00	79,95
Wylicz sumy			3 843 000,00	862 908,59
S 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) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-10 omówionymi na str. 18 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. 8 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 6-10 omówionymi na str. 18 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. 8 niniejszej Instrukcji).

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

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

2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

- wprowadzamy dane liczbowe – kursorem wybieramy pozycję w układzie przedmiotowym i podmiotowym np. Grupa III, pozycja N 3.1,
- klikamy na przycisk **Wylicz sumy**, co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach.

3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-10 omówionymi na str. 18 niniejszej Instrukcji.

Obraz ekranu 19 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-N z zacytanymi pozycjami należności w układzie przedmiotowym i podmiotowym oraz kwotami należności

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Sprawozdanie Rb-N MSKRZYPEK 24-01-2023 (Wersja: 2.0.48.27)

Status [Rejestrowane] Tryb [Edycja] **Sprawozdanie RB-N** Rok 2023

Jednostka **WBPP POZ** WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W POZNANIU
 Klient: 551 WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO POZNAŃ
 Okres: Marzec Miesięczne Typ spr.:
 Opis:
 Rodzaj spr.: Jednostkowe

A. Należności oraz wybrane aktywa finansowe B. Należności z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji Załącznik

Wyszczególnienie (1)	kwota należności ogółem (kol. 3+15)	ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)	dłużnicy krajowi		
				grupa I	grupa II	grupa III
	2	3	4	5	6	7
N3. gotówka i depozyty (N3.1+N3.2+N3.3)	12 300,00	12 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N3.1 gotówka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N3.2 depozyty na zadanie	12 300,00	12 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N3.3 depozyty terminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N4. należności wymagalne (N4.1+N4.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N4.1 z tytułu dostaw towarów i usług	0,00	0,00	0,00			
N4.2 pozostałe	0,00	0,00	0,00			
N5. pozostałe należności (N5.1+N5.2+N5.3)	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00
N5.1 z tytułu dostaw towarów i usług	500,00	500,00	500,00			500,00

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 załączyć do sprawozdania Rb-N w systemie KSAT 2000i (pkt 3.6 str. 16 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. 8 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.

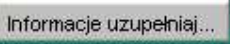

Obraz ekranu 20 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z

Wyszczególnienie (1)	kwota zadłużenia ogółem (kol. 3+15)	ogółem (kol. 4+8+10+11 +12+13+14)	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)	wierzyciele krajowi			9
				grupa I 5	grupa II 6	grupa III 7	
E. ZOBOWIĄZANIA WG TYTUŁÓW DŁUŻNYCH (E1+E2+E3+E4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
E1. papiery wartościowe (E1.1+E1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
E1.1 krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00				
E1.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00				
E2. kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
E2.1 krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00				
E2.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00				
E3. przyjęte depozyty	0,00	0,00	0,00				
E4. wymagalne zobowiązania (E4.1+E4.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

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

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

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

Obraz ekranu 21 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z część C3 Zobowiązania zaliczane do tytułu dłużnego – kredyty i pożyczki

Rodzaje zobowiązań zaliczanych do kredytów i pożyczek (E2. - część A)	ogółem (kol. 3+4+6+7+8)	wierzyciele krajowi					wierzyciele zagraniczni 8	
		banki 3	pozostałe krajowe instytucje finansowe ogółem 4	w tym		przedsiębiorstwa niefinansowe 6		pozostali wierzyciele 7
				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 6-10 omówionymi na str. 18 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 załączyć do sprawozdania Rb-Z w systemie KSAT 2000i (pkt 3.6 str. 16 niniejszej Instrukcji).

11. Sprawozdanie Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych

UWAGA!

Jednostka nie sporządza sprawozdania Rb-UZ w przypadku, gdy nie posiada zobowiązań podlegających wykazaniu w tym sprawozdaniu.

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-UZ tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej paczki z odpowiednim arkuszem sprawozdawczym. Jednostki budżetowe (z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez DE) tworzą sprawozdania w paczce **Rb-UZ_0121_JED_BUD_8**, jednostki oświatowe w paczce **Rb-UZ_0121_JED_OS_17** natomiast pozostałe jednostki nadzorowane przez DE w paczce **Rb-UZ_0121_CENTRA**.

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

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

- 2) Wprowadzamy dane do sprawozdania:

- klikamy na przycisk **Wstaw pozycje**, co spowoduje automatyczne zacytowanie 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 6-10 omówionymi na str. 18 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. 8 niniejszej Instrukcji).

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

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

Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-10 omówionymi na str. 18 niniejszej Instrukcji.

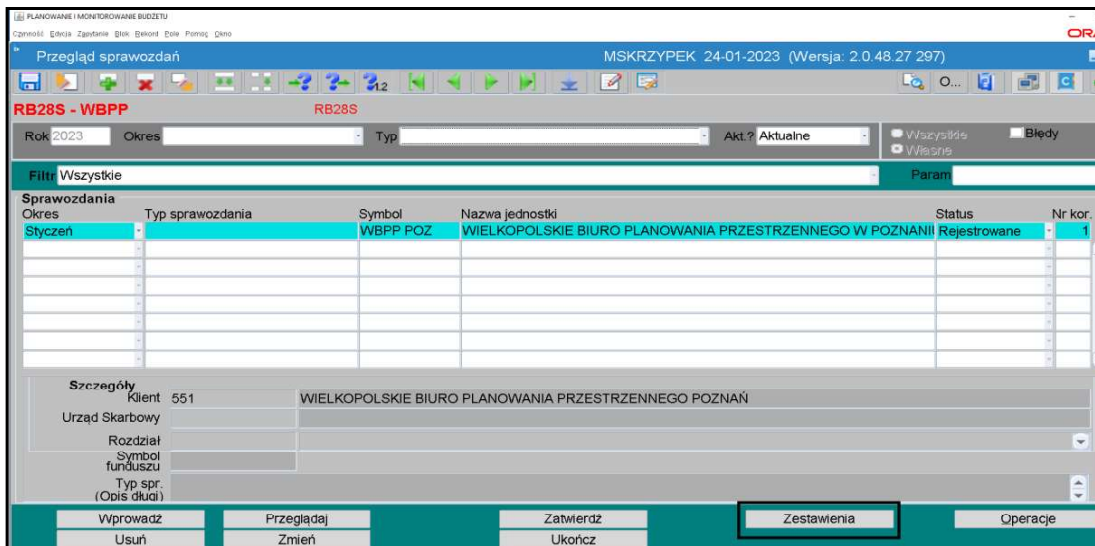
UWAGA!

JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-ZN WYSTĄPIĄ NALEŻNOŚCI LUB ZOBOWIĄZANIA WYMAGALNE NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONE DOTYCZĄ. Wyjaśnienia podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy załączyć do sprawozdania Rb-ZN w systemie KSAT 2000i (pkt 3.6 str. 16 niniejszej Instrukcji).

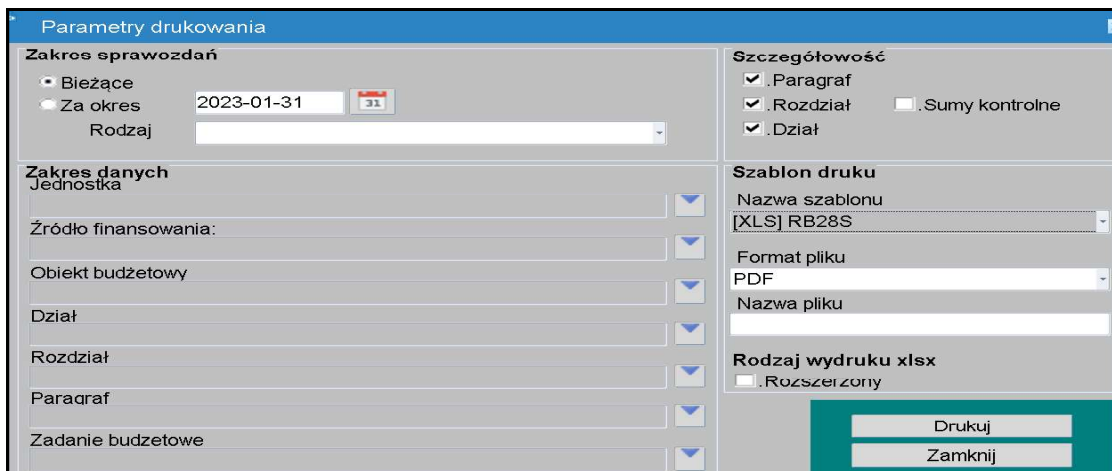
13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel

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

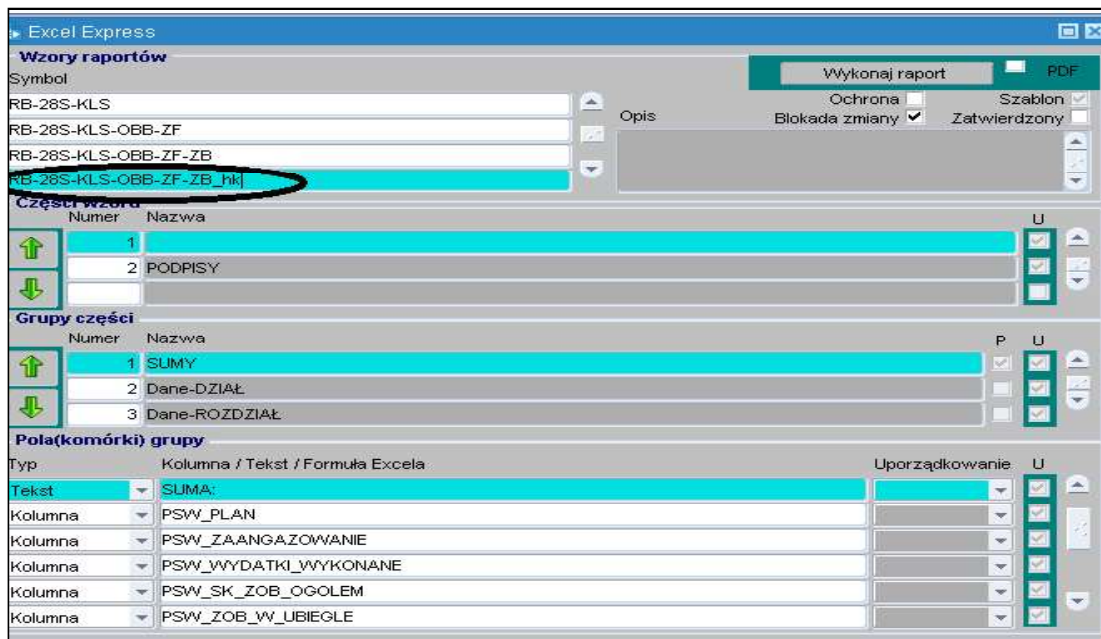
⇒ w Parametrach drukowania, Szablone druku wybrać klawisz listy rozwijanej a następnie wybrać plik (XLS) RB28S lub (XLS) RB27S,

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

⇒ następnie należy wybrać klawisz ,

⇒ w oknie komunikacyjnym wybrać szczegółowość sprawozdania (np. KLS-OBB-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


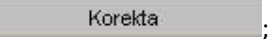


14. Korekta sprawozdań

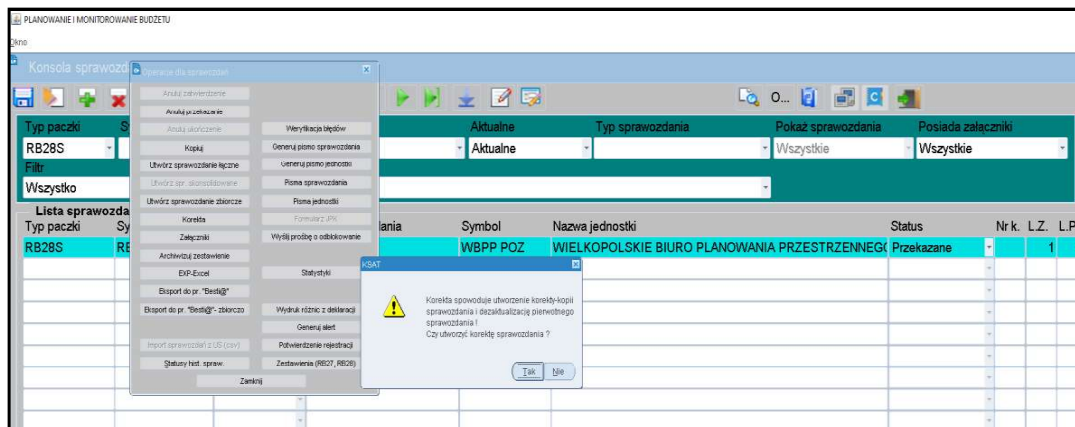
UWAGA !

O konieczności sporządzenia korekty sprawozdania jednostkowego należy poinformować: **Departament Finansów Oddział Sprawozdawczości** (email: finanse-sprawozdania@umww.pl) **lub Departament Edukacji i Nauki** (email: edukacja@umww.pl)

W celu utworzenia korekty należy kliknąć 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



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

Typ paczki	Symbol paczki	Rok	Okres	Aktualne	Typ sprawozdania	Pokaz sprawozdania	Posiada załączniki			
RB28S		2023	Styczeń	Aktualne		Wszystkie	Wszystkie			
Filtr										
Wszystko										
Lista sprawozdań										
Typ paczki	Symbol paczki	Okres	Typ sprawozdania	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr k.	L.Z.	L.Po.	L.Pi.
RB28S	RB28S - WBPP	Styczeń		WBPP POZ	WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	Rejestrowane	1	0	0	0

UWAGA!

W PRZYPADKU SPORZĄDZENIA KOREKTY NALEŻY ZAŁĄCZYĆ WYJAŚNIENIE PODPISANE KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM W SYSTEMIE KSAT 2000i (pkt 3.6 str. 16 niniejszej Instrukcji).

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 6160/2023
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 30 stycznia 2023 r.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 4909/2022
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 7 kwietnia 2022 r.

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

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót w KSAT 2000i	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.	Zamek Wielkopolski w Rokosowie	ZW 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 Książnica Pedagogiczna im. A. 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 Niestyszających im. Józefa Sikorskiego w Poznaniu	SOSWDN POZ	Poznań

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót w KSAT 2000i	Miejscowość
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 3
do Uchwały Nr 6160/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 stycznia 2023 r.

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 – FEWP21	Dotacja celowa - FEWP21
14.	WOJ	DC - ZW	Dotacja celowa - zadania własne
15.	WOJ	FK -VAT	Fundusz Kolejowy - VAT
16.	WOJ	P - FC	Pożyczki – Fundusze Celowe
17.	WOJ	PF	Pomoc finansowa
18.	WOJ	FP - COVID	Środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19
19.	WOJ	RF-PŁ	Środki z Rządowego Funduszu Polski Ład
20.	WOJ	RF-RFRD	Środki z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg
21.	WOJ	WL - ALK	Własne - alkohole
22.	WOJ	WL	Własne
23.	WOJ	ZL	Zlecone (Rb - 50)
24.	WOJ	UE	Unia Europejska
25.	WOJ	D - WRPO	Dochody związane z realizacją WRPO
26.	WOJ	D - ERASMUS+	Dochody związane z realizacją ERASMUS+
27.	WOJ	WL - FGSP	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
28.	WOJ	WL – FGSP - COVID	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - COVID
29.	WOJ	WL - NK	Własne niekwalifikowalne
30.	WOJ	WL - OPR	Własne – opłaty produktowe
31.	WOJ	WL - OSR	Własne – opłaty środowiskowe
32.	WOJ	WL - OSK	Własne – opłaty za substancje kontrolowane
33.	WOJ	WL - OSO	Własne – opłaty i kary za substancje zubożające warstwę ozonową

Lp.	SYMBOL ŹRÓDŁA		OPIS
34.	WOJ	WL - ODP	Własne – wpływy z kar pieniężnych z tytułu niewłaściwej gospodarki odpadami
35.	WOJ	WL - PGR	Własne – wyłączenie z produkcji gruntów rolnych
36.	WOJ	WL - PRD	Własne – opłaty z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej
37.	WOJ	WL - BIA	Własne - związane z wprowadzeniem do obrotu baterii i akumulatorów
38.	WOJ	WL - ELE OPR	Własne – z tytułu opłaty produktowej oraz dodatkowej opłaty produktowej z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
39.	WOJ	WL - ELE PKE	Własne – z tytułu środków na publiczne kampanie edukacyjne, z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
40.	WOJ	WL - UDK	Własne - opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu
41.	WOJ	WL - OREC	Własne – opłaty recyklingowe
42.	WOJ	WL - OR	Własne – opłaty rejestrowe i opłaty roczne
43.	WOJ	WL - ARIMR	Własne – środki z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
44.	WOJ	ZWROTY*	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych
45.	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”.