

UCHWAŁA NR 4089/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 31 lipca 2026 r.

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

Na podstawie § 12 ust. 5 i ust. 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 ze zm.) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego sporządzają i przekazują sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych Zarządowi Województwa Wielkopolskiego z wykorzystaniem systemu KSAT.

§ 2.

W celu sprawowania kontroli zarządczej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) nad prawidłowością oraz 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 Sprawozdawczość w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) systemu KSAT.

§ 3.

Zatwierdza się Instrukcję instalacji systemu KSAT w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Zatwierdza się Instrukcję użytkownika systemu KSAT w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5.

Zatwierdza się wykaz samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego, którym udostępnia się system KSAT, 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 – Departament Zarządzania Kadrami UMWW (Inspektor Ochrony Danych Osobowych),
- 2) w zakresie połączenia zdalnego przez VPN do systemu KSAT a także sprawy związane z instalacją systemu KSAT w jednostkach – Wydział Informatyki i Telekomunikacji w Departamencie Administracyjnym UMWW,
- 3) w zakresie utworzenia, w systemie KSAT imiennych kont użytkowników oraz dostępów do sprawozdań a także zmiany związane z Instrukcją użytkownika systemu KSAT i źródłami finansowania zadań budżetowych – Wydział Budżetu i Sprawozdawczości w Departamencie Finansów UMWW,
- 4) w zakresie użytkowania systemu KSAT 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 do użytkowania ww. systemu zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale „Instrukcją użytkownika systemu KSAT” oraz bezwzględnego przestrzegania Wytycznych Bezpieczeństwa Informacji stanowiących załącznik do Zarządzenia Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

§ 9.

Traci moc Uchwała Nr 1508/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 6 marca 2025 r. w sprawie: wykorzystania systemu finansowo-księgowego KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego.

§ 10.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 4089 /2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 lipca 2026 r.

INSTRUKCJA INSTALACJI

SYSTEMU KSAT

wersja dokumentu: 2.6
data utworzenia: 2026-05-18

SPIS TREŚCI

I. INSTALACJA APLIKACJI KSAT NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM	3
1. Minimalne wymagania aplikacji	3
2. Instalacja klienta SSL-VPN Client	3
3. Uruchomienie klienta VPN oraz nawiązanie połączenia	4
4. Uruchomienie aplikacji KSAT	8

I. Instalacja aplikacji KSAT 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

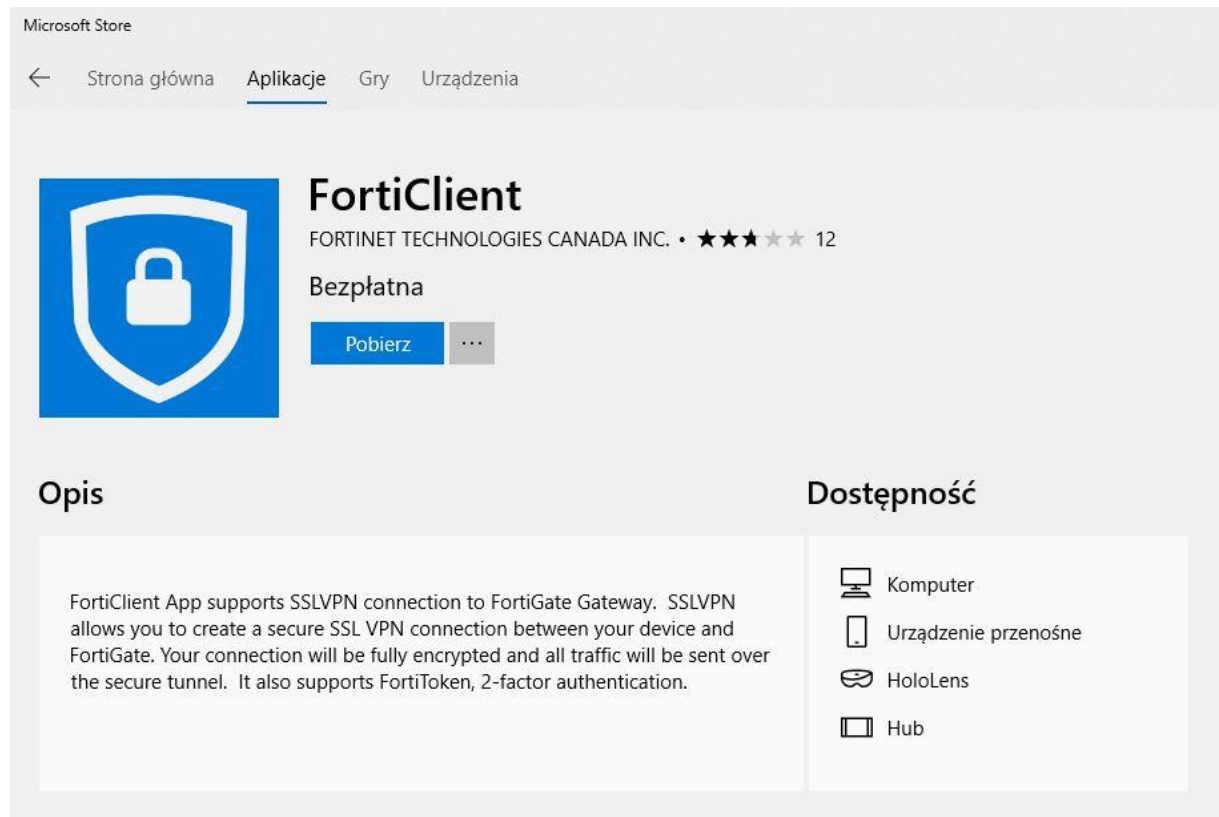
W celu uzyskania dostępu do aplikacji wymagane jest zainstalowanie klienta SSL VPN. Klient ten pozwala na ustanowienie bezpiecznego połączenia pomiędzy stacją roboczą użytkownika, a serwerem znajdującym się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

!!!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 aplikację FortiClient.



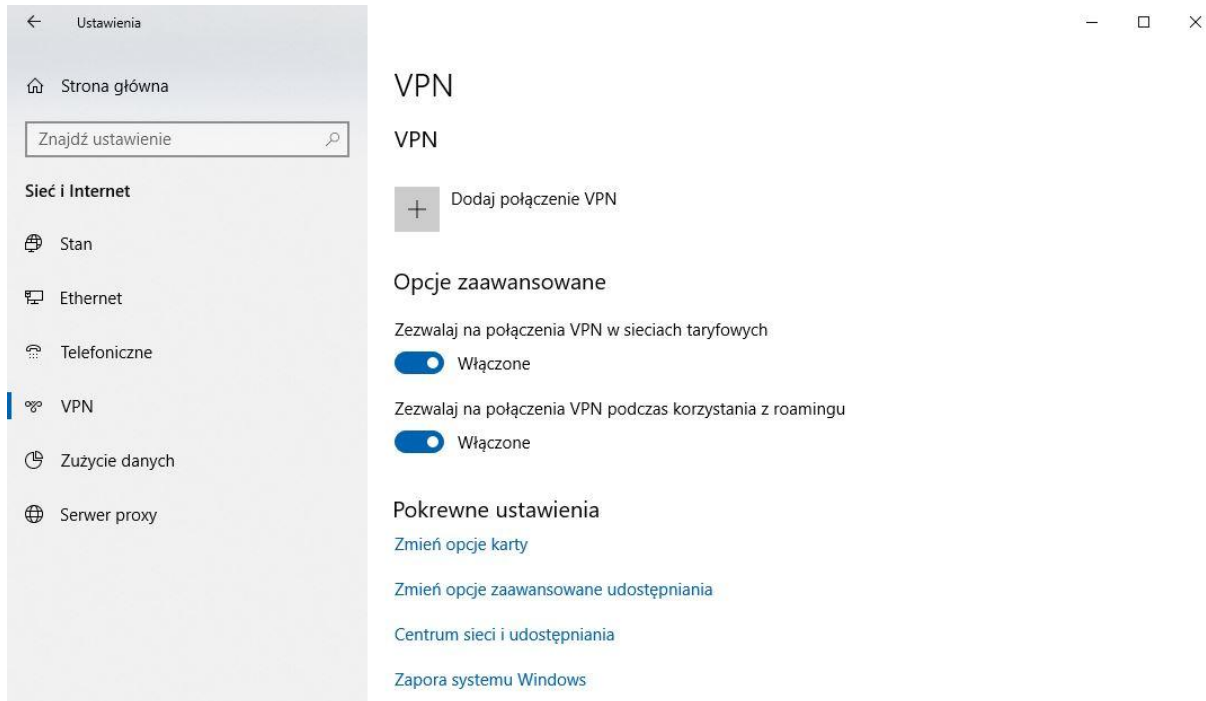
Rysunek 1– Pobieranie FortiClient z Microsoft Store

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.

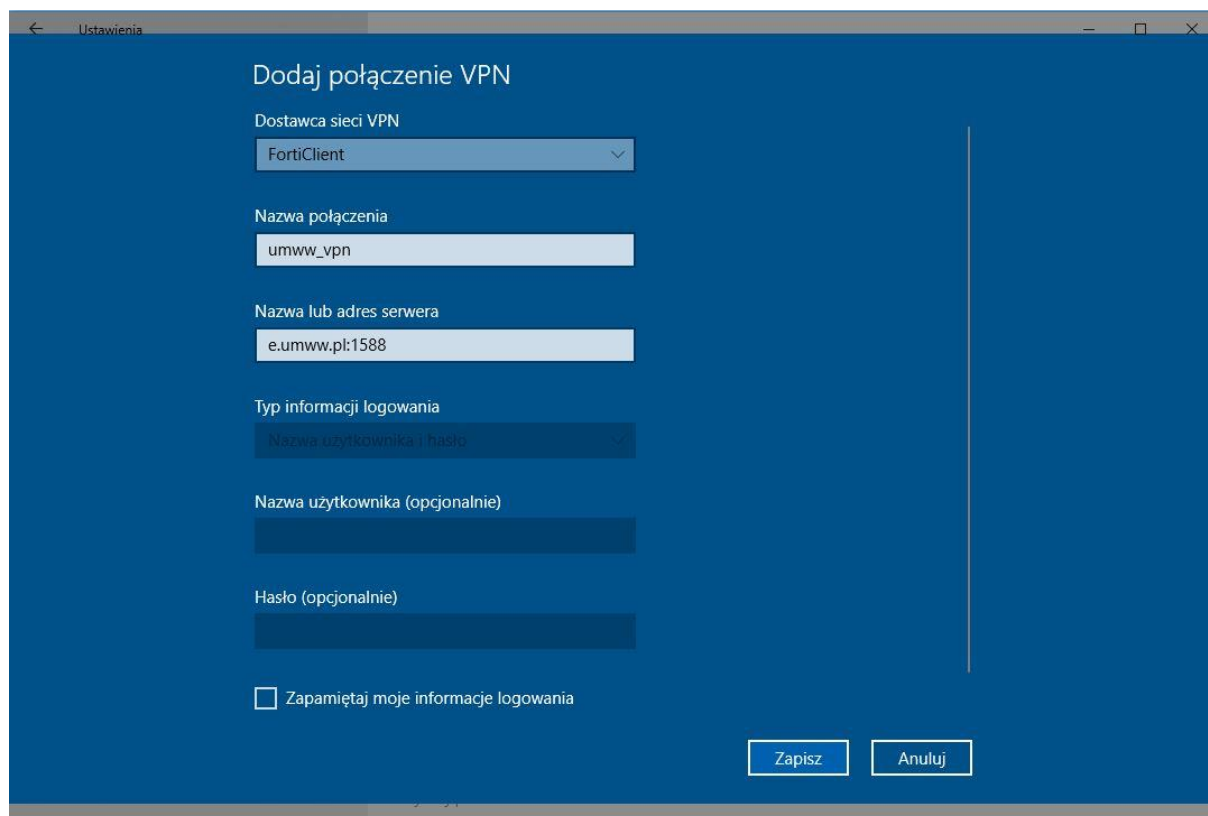
Po instalacji aplikacji przechodzimy do konfiguracji połączenia VPN:

Ustawienia -> Sieć i Internet -> VPN



Rysunek 2 – Ustawienia VPN

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



Ustawienia

Dodaj połączenie VPN

Dostawca sieci VPN
FortiClient

Nazwa połączenia
umww_vpn

Nazwa lub adres serwera
e.umww.pl:1588

Typ informacji logowania
Nazwa użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika (opcjonalnie)

Hasło (opcjonalnie)

☐ Zapamiętaj moje informacje logowania

Zapisz Anuluj

Rysunek 3 – Konfiguracja połączenia VPN**Dostawca sieci VPN: FortiClient**

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

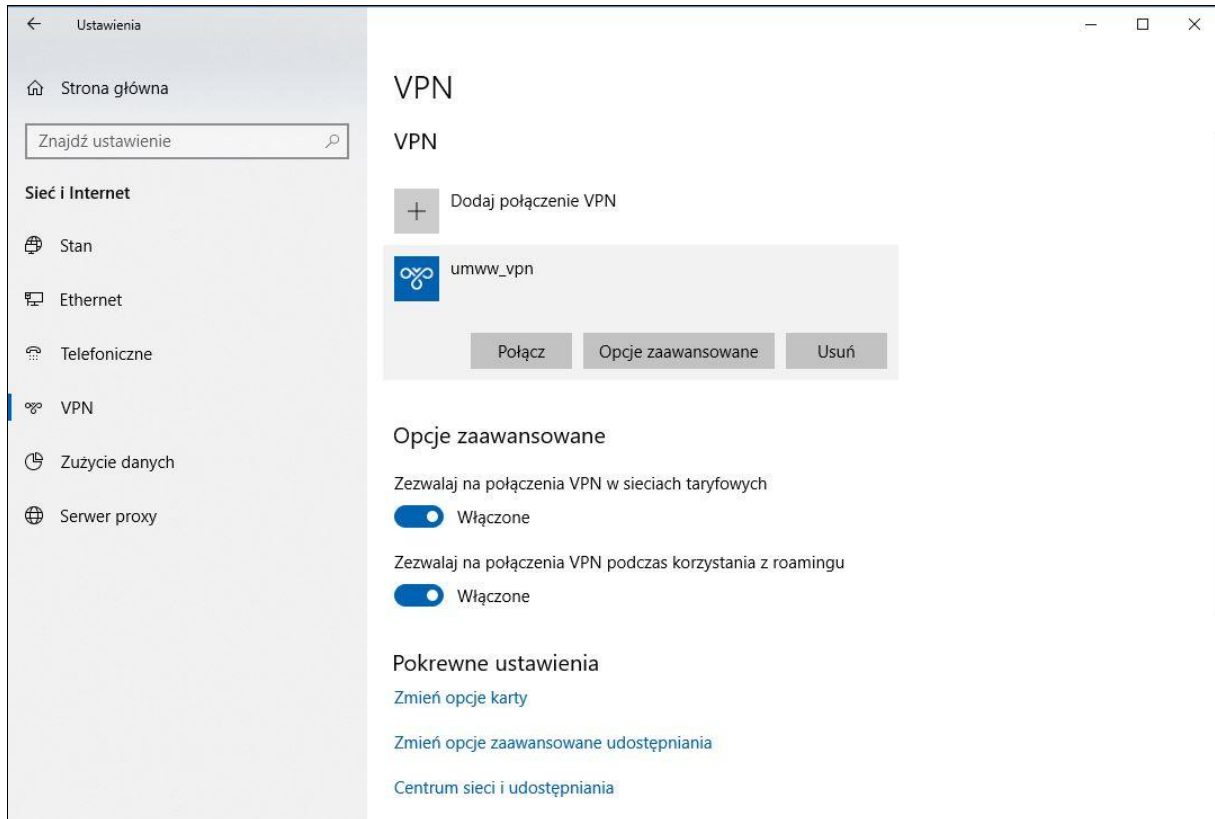
Nazwa połączenia: np. UMWW_VPN

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

Zalecamy niezapamiętywanie informacji logowania.

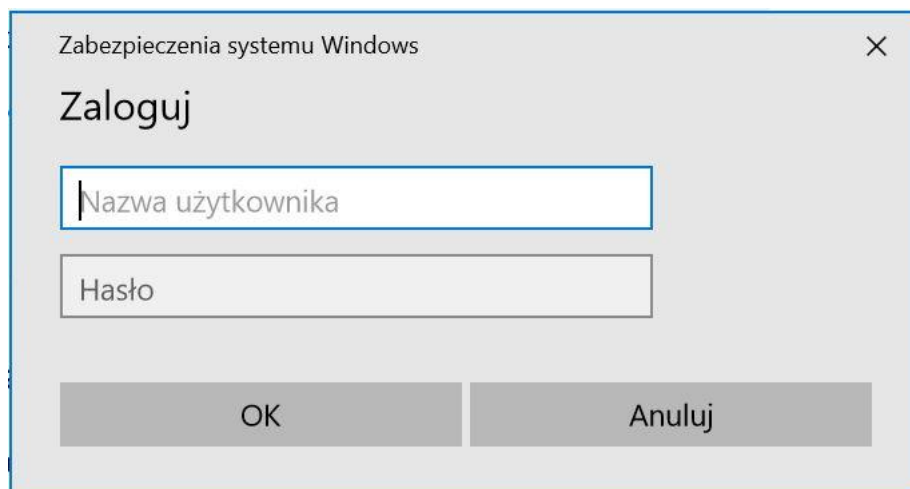
Po wypełnieniu wymaganych pól zapisujemy konfigurację przyciskiem „Zapisz”

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 KSAT

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

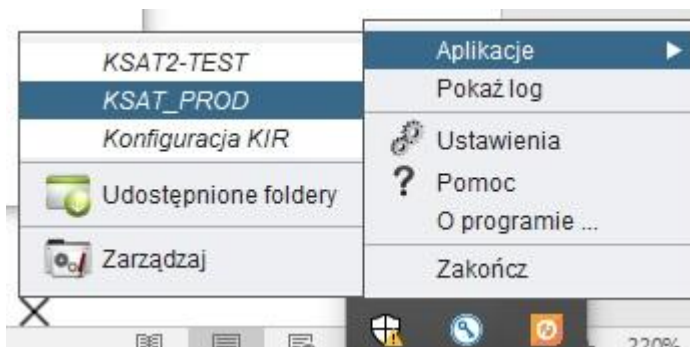
Aby uruchomić aplikację KSAT należy w pierwszej kolejności pobrać 2 pliki 'k3vh.msi' oraz 'company.app.config.properties' z poniższego linku:

<https://cloud.umww.pl/s/PZYtzipBaPrBZtXi>

Następnie otwieramy plik 'k3vh.msi' aby móc zainstalować dodatkowy moduł K3VH.

Po udanej instalacji modułu na pulpicie pojawi się ikona K3VH, należy wtedy umieścić plik 'company.app.config.properties' w lokalizacji 'C:\Program Files (x86)\k3vh\conf'. Moduł K3VH należy uruchomić po raz pierwszy ręcznie z skrótu na pulpicie (za każdym następnym razem będzie ona uruchamiana automatycznie wraz z systemem operacyjnym). Prawidłowo uruchomiony komponent K3VH będzie widoczny w pasku narzędzi.

Aby uruchomić stronę startową aplikacji KSAT należy w pierwszej kolejności ustanowić połączenie VPN opisane w punkcie 3, następnie wybrać z paska narzędzi moduł K3VH (prawym przyciskiem myszy) i wybrać z menu 'Aplikacje/KSAT_PROD' (Rysunek 6).

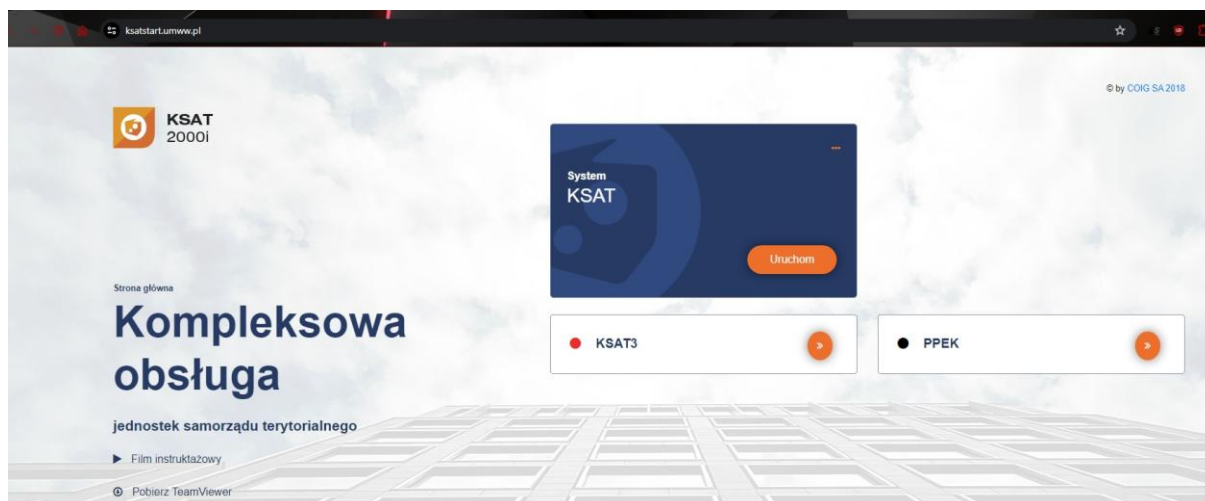


Rysunek 6 – Uruchomienie aplikacji KSAT

Opcjonalnie można utworzyć skrót w ramach pulpitu użytkownika do elementu:

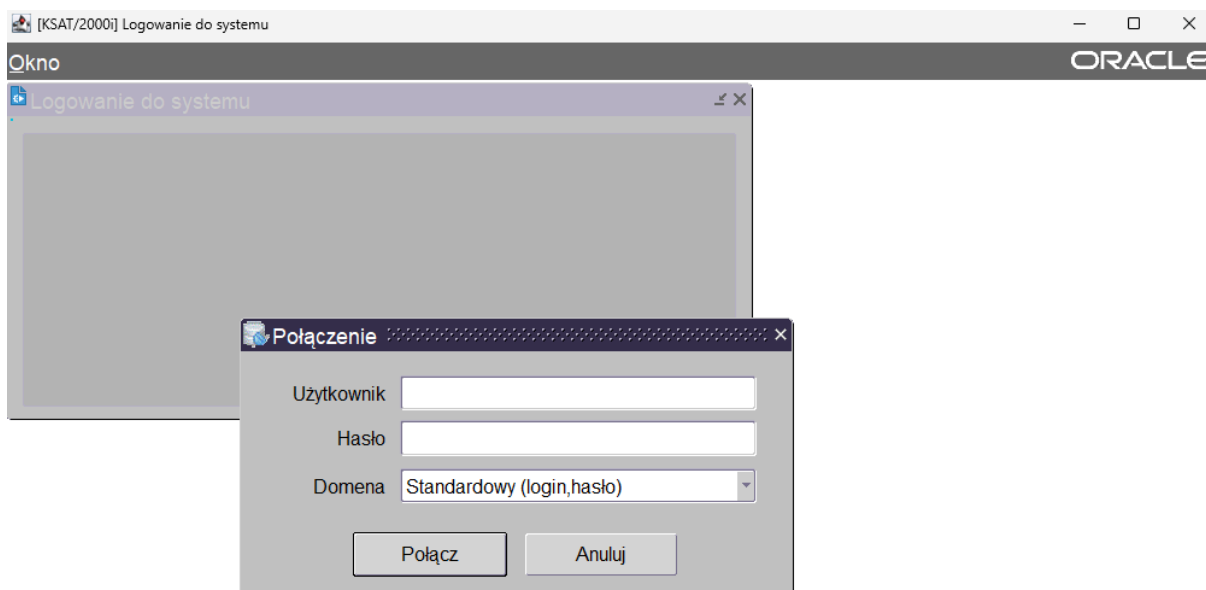
"C:\Program Files (x86)\k3vh\k3vh.exe" /apph:KSATSTART

aby móc uruchamiać stronę startową z pulpitu.



Rysunek 7 – Strona startowa aplikacji KSAT

Po przeprowadzeniu powyższych kroków, jeżeli cała procedura instalacji przebiegła prawidłowo powinno pojawić się właściwe okno aplikacji (Rysunek 8).



ORACLE FUSION
MIDDLEWARE

Rysunek 8 - Okno aplikacji KSAT

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 4089 /2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 lipca 2026 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU KSAT

Poznań, lipiec 2026 r.

Instrukcja użytkownika systemu KSAT

Spis treści

1. Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT	3
1.1. Przydzielanie dostępu dla użytkowników systemu KSAT.....	3
1.2. Przeznaczenie systemu KSAT	4
1.3. Logowanie użytkownika do systemu KSAT	4
2. Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....	5
3. Praca z arkuszem sprawozdawczym.....	7
3.1. Konsola sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	7
3.2. Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	10
3.3. Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT	10
3.4. Składanie podpisu.....	12
3.4.1 w systemie KSAT.....	12
3.4.2 poza systemem KSAT.....	13
3.4.3 hurtowo w systemie KSAT	14
3.5. Wprowadzenie załączników do sprawozdania w systemie KSAT	14
3.6. Przekazanie sprawozdania jednostkowego w formie dokumentu elektronicznego w systemie KSAT	15
4. Sprawozdanie Rb-27S.....	15
5. Sprawozdanie Rb-28S.....	17
6. Sprawozdanie Rb-50.....	18
7. Sprawozdanie Rb-34S.....	19
8. Sprawozdanie Rb-27ZZ.....	20
9. Sprawozdanie Rb-N.....	21
10. Sprawozdanie Rb-Z.....	21
11. Sprawozdanie Rb-UZ.....	22
12. Sprawozdanie Rb-ZN.....	23
13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel.....	24
14. Korekta sprawozdań.....	25

1. Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT

1.1. Przydzielanie dostępu dla użytkowników systemu KSAT

Gestorem systemu KSAT jest Dyrektor Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Wszelkie pytania i uwagi związane z obsługą systemu KSAT 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 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 muszą zapoznać się z „Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji” (tj. wyciągiem z Polityki Bezpieczeństwa Informacji - zwanej dalej PBI) oraz złożyć niezbędne oświadczenia i wnioski.

Wniosek o uprawnienia dostępu do zasobów systemu teleinformatycznego UMWW (Załącznik nr 14 do PBI) oraz wniosek o uprawnienia dostępu do aplikacji i programów UMWW (Załącznik nr 14a do PBI) powinny zostać zaakceptowane przez Dyrektora WSJO.

Wnioski o uprawnienia dostępu wraz z oświadczeniami wnioskodawców o zapoznaniu się z Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji (Załącznik nr 2 do PBI) mogą być składane w formie dokumentu elektronicznego lub papierowego.

Ww. dokumenty w formie elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdza profilem zaufanym i przesyła za pismem przewodnim poprzez e-Doręczenia.

Ww. dokumenty w formie papierowej, opatrzone podpisem odręcznym, przesyła się za pismem przewodnim na adres korespondencyjny Urzędu.

Ww. wnioski oraz oświadczenie są przekazywane przez Kancelarię Ogólną UMWW do:

- ⇒ Departamentu Edukacji i Nauki (jednostki oświatowe oraz pozostałe jednostki nadzorowane przez ww. departament);
- ⇒ Departamentów merytorycznych nadzorujących jednostki budżetowe;
- ⇒ Departamentu Finansów (WUP, ROPS).

Dyrektorzy Departamentu Edukacji i Nauki oraz Departamentów merytorycznych nadzorujących jednostki budżetowe:

- ⇒ akceptują Wniosek o uprawnienia dostępu do zasobów systemu teleinformatycznego UMWW (Załącznik nr 14 do PBI) a następnie przekazują do akceptacji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- ⇒ przekazują Wniosek o uprawnienia dostępu do systemu KSAT (Załącznik Nr 14a do PBI) oraz oświadczenie do Departamentu Finansów. Ww. wniosek jest akceptowany przez Dyrektora Departamentu Finansów a następnie przekazywany do akceptacji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Wnioski WUP i ROPS – Załącznik Nr 14a do PBI jest akceptowany przez Dyrektora Departamentu Finansów a następnie wraz z oświadczeniem oraz Załącznikiem Nr 14 do PBI są przekazywane do akceptacji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych akceptuje i przekazuje wnioski oraz oświadczenia do komórek merytorycznych UMWW odpowiedzialnych za nadanie odpowiednich uprawnień (Departamentu Finansów oraz Departamentu Administracyjnego).

Departament Finansów oraz Departament Administracyjny dane dostępowe do systemu KSAT oraz do VPN przekazują w kopercie bezpiecznej (np. Amersafe) lub kopercie utajnionej (np. PIN-owa) z opisem „do rąk własnych” do:

- ⇒ Departamentu Edukacji i Nauki (jednostki oświatowe oraz pozostałe jednostki nadzorowane przez ww. departament);
- ⇒ Departamentów merytorycznych nadzorujących jednostki budżetowe;

⇒ WUP i ROPS.

Dane dostępowe do VPN oraz do systemu KSAT 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

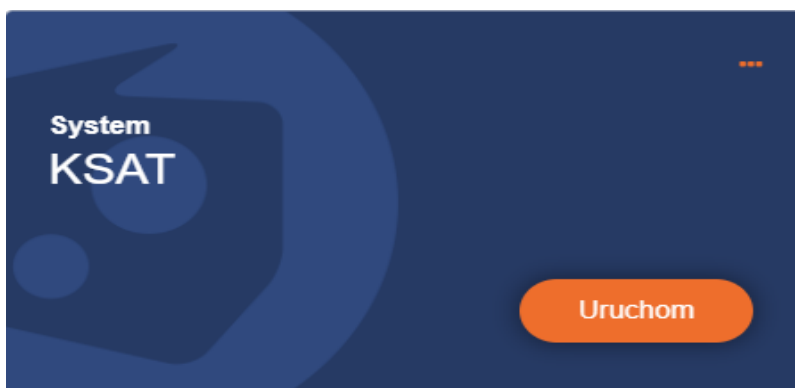
System KSAT jest przeznaczony do sporządzania sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652).

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

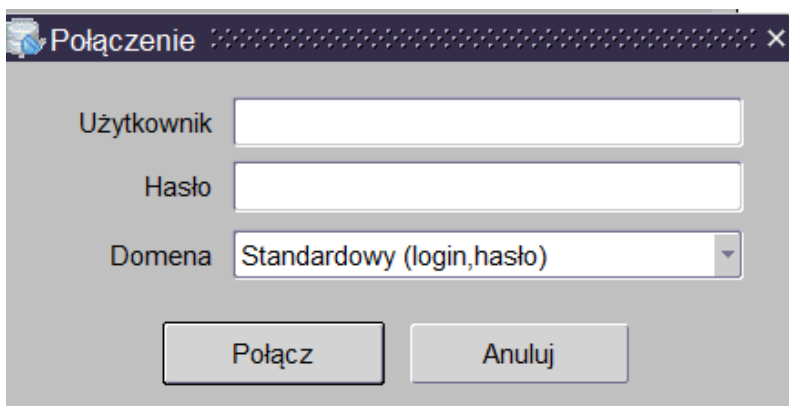
Użytkownicy systemu KSAT są zobowiązani do zachowania w tajemnicy pozyskanych z systemu danych osobowych.

Wykorzystanie przez użytkownika systemu KSAT 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



Obraz ekranu 1 – Logowanie do systemu KSAT

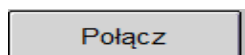


Należy wpisać:

nazwę użytkownika;

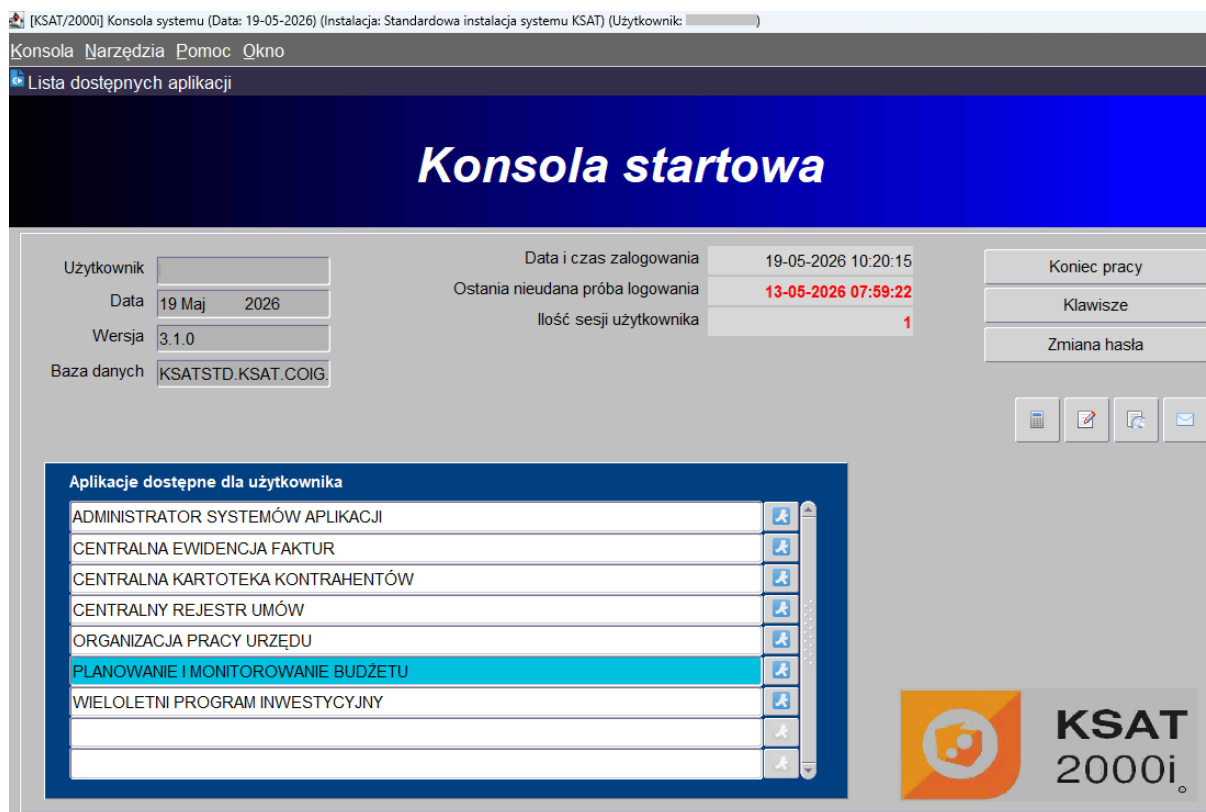
hasło;

następnie klikamy na klawisz:
POŁĄCZ



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

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU*



* zrzut ekranu zawiera wcześniej obowiązującą nazwę systemu KSAT – KSAT 2000i, która nie została jeszcze zaktualizowana przez COIG S.A.

Ścieżka:

wyberamy 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:

⇒ **Zmiana hasła** - umożliwia zmianę hasła;

⇒ **Klawisze** - zawiera pomocniczy opis funkcjonalności poszczególnych klawiszy;

⇒ **Koniec pracy** - zamyka system KSAT.

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.:

- ⇒ Podmiot – nazwa podmiotu, który korzysta z dostępu do KSAT;
- ⇒ Rok planu (rok ustawiamy poprzez rozwinięcie przycisku listy rozwijanej);
- ⇒ Nazwa jednostki budżetowej;

klikamy na zakładkę w górnej części ekranu

> **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

Sprawozdawczość

następnie klikamy na:

> **Konsola sprawozdań**

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.**

3.1. Konsola sprawozdań – omówienie aktywnych formatek

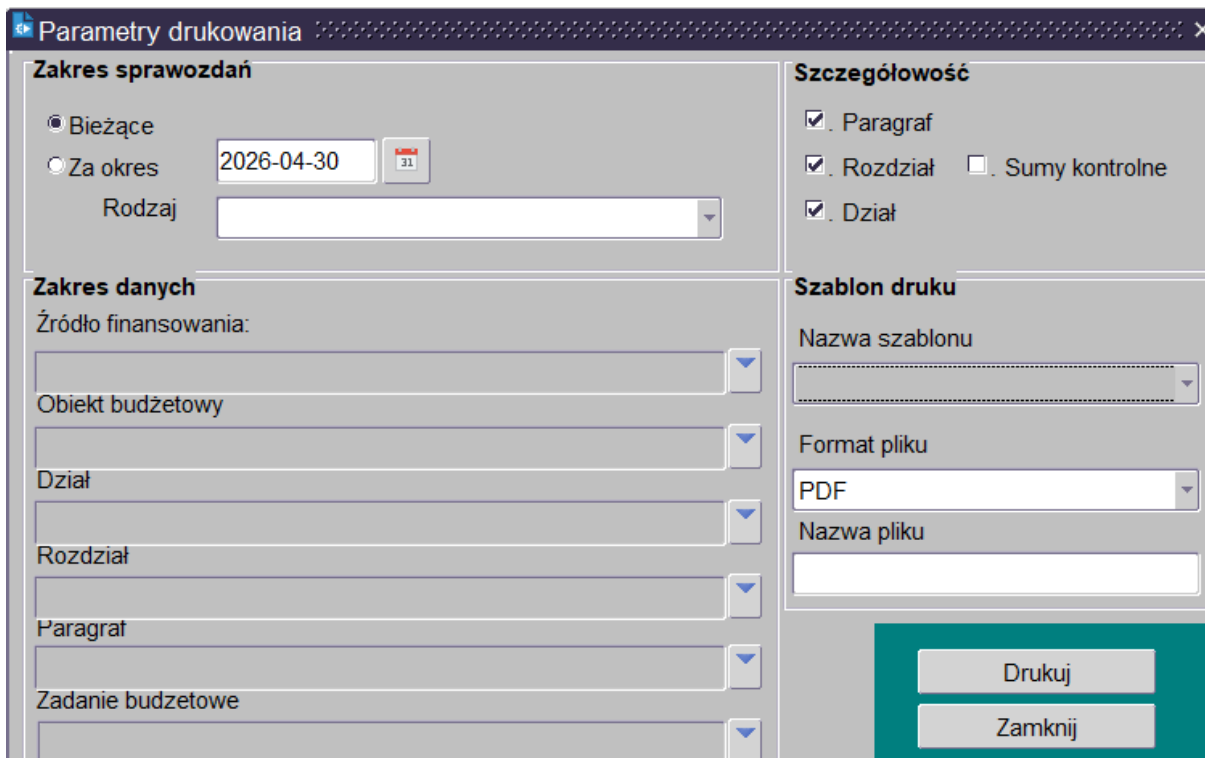
- **Typ paczki** - pozwala na wybór sprawozdania o określonym typie (np. Rb-27S, Rb-28S)
- **Symbol paczki** - umożliwia zawężenie sprawozdań do tych z określonej paczki,
- **Rok** - jest zgodny z wybranym rokiem na konsoli startowej modułu,
- **Okres** - pozwala na wyświetlenie listy sprawozdań składanych w wybranym okresie,
- **Aktualne** - pole zawiera pozycje:
 - **Aktualne** - wyświetlane wszystkie aktualne sprawozdania,
 - **Nieaktualne** - wyświetlane sprawozdania, które były korygowane,
 - **Wszystkie** - wszystkie sprawozdania,
- **Typ sprawozdania** - z tego przycisku nie korzystamy,
- **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.

 [BUD] PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU (Wersja: 2.0.102.12) (Data: 22-05-2026) (Instalacja: Standardowa instalacja systemu KSAT) (Użytkownik:) (Podmiot: UMWW)

[illegible]

- **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 zmienia status na Zatwierdzony (przycisk używany tylko w UMWW),
- **Wydruki** - przycisk umożliwia wydruk sprawozdań:



Parametry drukowania

Zakres sprawozdań

☒ Bieżące
☐ Za okres: 2026-04-30 
 Rodzaj:

Zakres danych

Źródło finansowania:

Obiekt budżetowy:

Dział:

Rozdział:

Paragraf:

Zadanie budżetowe:

Szczegółowość

☒ Paragraf
☒ Rozdział ☐ Sumy kontrolne
☒ Dział

Szablon druku

Nazwa szablonu:

Format pliku: PDF

Nazwa pliku:

Drukuj
Zamknij

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.

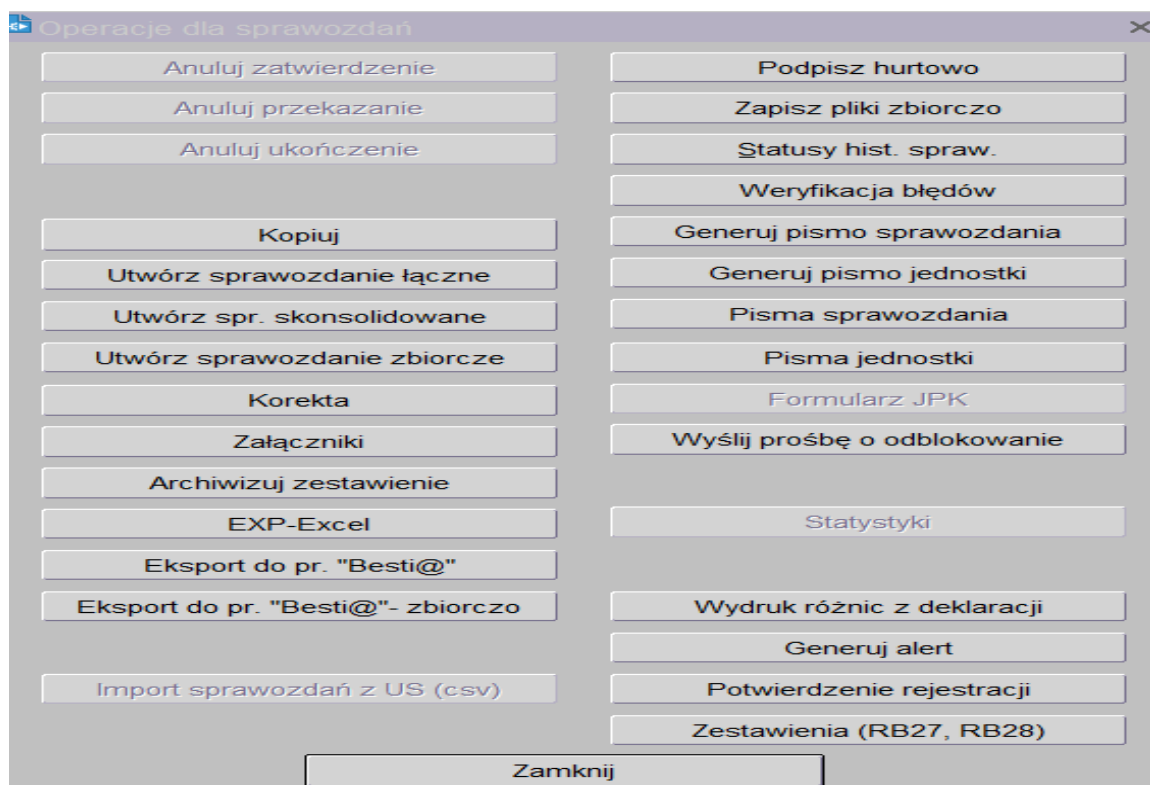
Szczegółowość – możliwe jest zaznaczenie szczegółowości grupowania danych na sprawozdaniu.

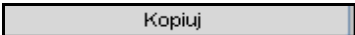
Sumy kontrole – ta opcja nie powinna być zaznaczona.

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;

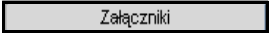
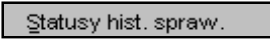
W celu utworzenia kopii sprawozdania (w przykładzie kopiujemy sprawozdanie z paczki Rb-28S-WBPP do paczki Rb-28S-WBPP R) należy na Konsoli sprawozdań podświetlić sprawozdanie, które chcemy skopiować a następnie wybrać kolejno przyciski: **Operacje**, **Kopiuuj**. Pojawi się okno (obraz ekranu 7), na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

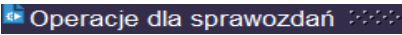
- datę sprawozdania kopiowanego i skopiowanego: 28-02-2026;
- paczkę, do której zostanie skopiowane sprawozdanie, w przykładzie jest to Rb-28S-WBPP R.

Następnie wybieramy przycisk **Kopiuuj**

Obraz ekranu 7 – FUNKCJA KOPIOWANIA SPRAWOZDAŃ

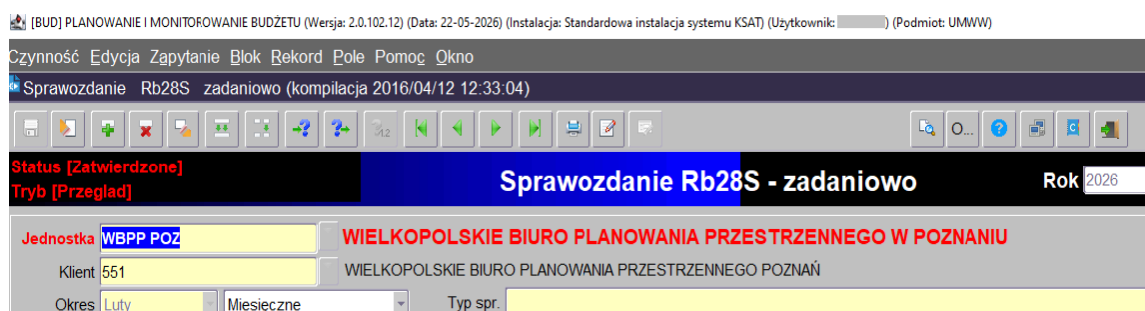
Po skopiowaniu w paczce Rb-28S WBPP R znajduje się kopia sprawozdania za luty Rb-28S z danymi w kolumnach plan i wykonanie. Aby edytować dane należy w Przeglądzie sprawozdań wybrać przycisk **Zmień**.

- ⇒  – tworzenie korekty sprawozdania (str. 25 niniejszej Instrukcji);
- ⇒  – załączniki zaimportowane do paczki ze sprawozdaniem (tj. 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



Po ustawieniu się myszką na ikonę wyświetla się funkcjonalność danej ikony – w przykładzie użycie ikony dyskiety powoduje zapisanie zmian.



- ikona „Pomoc” otwiera podręcznik użytkownika modułu **Planowanie i monitorowanie budżetu**, w którym opisane są ogólne zasady pracy systemu oraz funkcje dostępne w systemie.

Miedzy poszczególnymi komórkami arkusza przesuwamy kursor używając tabulatora.

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



3.3. Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT

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 (nie dotyczy sprawozdań rocznych Rb-27S, Rb-28S w paczkach z rozszerzeniem R). Ww. sprawozdania roczne jednostka tworzy przez skopiowanie sprawozdania miesięcznego grudniowego do paczek z rozszerzeniem R i wprowadzenie wymaganych pozostałych danych.

W celu wprowadzenia sprawozdania należy wybrać na **Konsoli sprawozdań** lub **Sprawozdaniach RB** 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, 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**:

Rejestrowane
Do korekty
Przekazane
Zweryfikowane
Ukończone
Wysłane
Zatwierdzone
Anulowane

- **Rejestrowane** – w momencie edytowania arkusza sprawozdawczego, wprowadzania danych;
- **Ukończone** – po wprowadzeniu wszystkich danych i stwierdzeniu ich zgodności z ewidencją księgową należy ukończyć sprawozdanie (po ukończeniu sprawozdania tworzy się plik XML);
- **Przekazane** – po podpisaniu sprawozdania w systemie KSAT, dołączeniu wynikających z niniejszej instrukcji wyjaśnień/załączników należy je PRZEKAZAĆ do Zarządu Województwa Wielkopolskiego (po przekazaniu sprawozdania tworzy się w systemie KSAT załącznik ze sprawozdaniem w formacie PDF, na którym jest widoczna data przekazania sprawozdania);
- **Zatwierdzone** – przekazane sprawozdanie jednostkowe jest zatwierdzane w UMWW.

3.4. Składanie podpisu

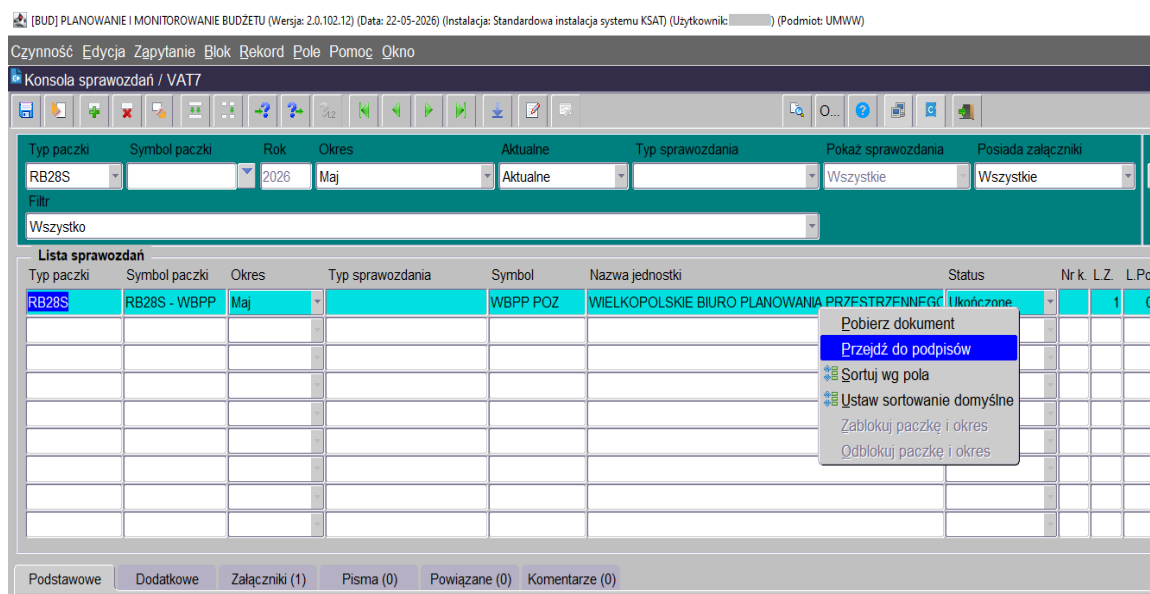
3.4.1 w systemie KSAT

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

Następnie korzystając z prawego przycisku myszy wybrać:

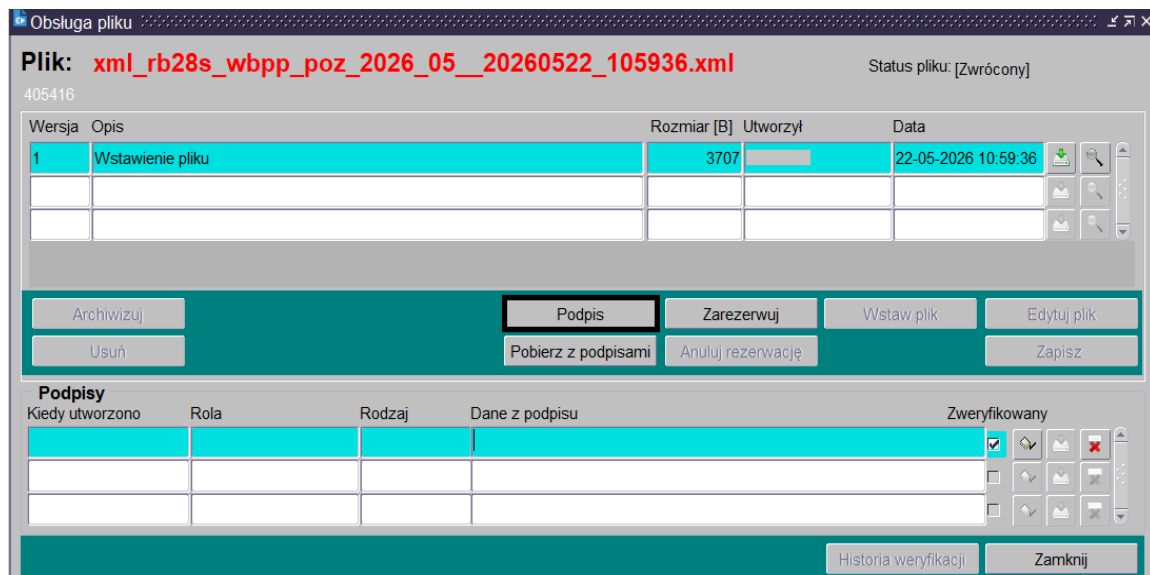
- funkcję **Przejdź do podpisów** (Obraz ekranu 10).

Obraz ekranu 10 – Przejdź do podpisów



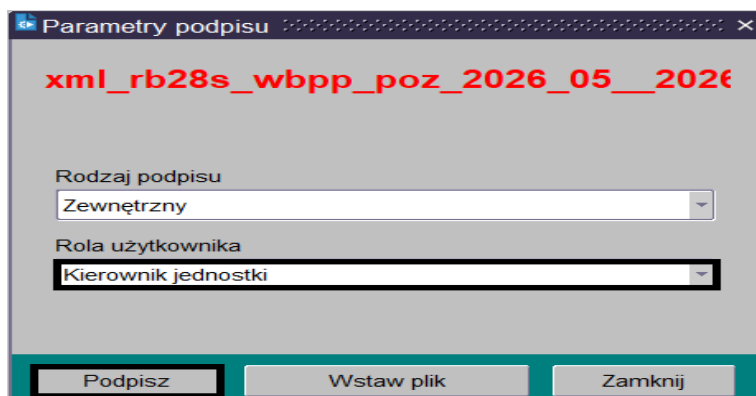
- przycisk **Podpis**

Obraz ekranu 11 - Podpis pliku XML



Otworzy się okno nakładane, Parametry podpisu (Obraz ekranu 11a), w którym należy wybrać rodzaj podpisu jako **Zewnętrzny** oraz odpowiednią rolę podpisującego (**Główny Księgowy** oraz **Kierownik Jednostki** lub z upoważnienia ww. osób).

UWAGA! Z roli podpisującego „Dyrektor”, jednostki budżetowe NIE KORZYSTAJĄ!

Obraz ekranu 11a – Parametry podpisu– **Podpisz** (Obraz ekranu 11a)

Po uruchomieniu programu do składania podpisu elektronicznego należy wybrać konfigurację podpisu XAdES-BES i podpisać plik XML.

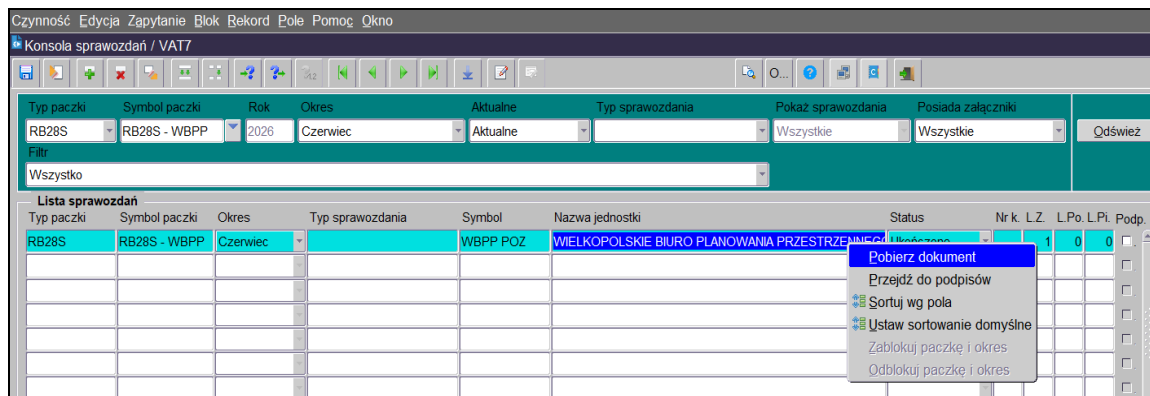
Po złożeniu podpisów, na Konsoli sprawozdań w kolumnie L.Po. wyświetlona zostaje ich liczba. Kolumna ta dotyczy podpisów głównego załącznika, stanowiącego wygenerowany plik XML. Dodatkowo Informacja na temat złożonych podpisów znajduje się na zakładce **Załączniki**.

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

3.4.2 poza systemem KSAT

W tym celu będąc na Konsoli sprawozdań należy:

- ⇒ wybrać funkcję **Pobierz dokument** (Obraz ekranu 11b),
otworzy się okno nakładane, w którym należy wskazać lokalizację, w której ma zostać zapisany plik XML,

Obraz ekranu 11b – Pobierz dokument

- ⇒ po zapisaniu pliku uruchomić program podpisowy, wybrać konfigurację podpisu XAdES-BES i podpisać plik XML (format podpisu XAdES zewnętrzny nieotaczany), zostaje utworzony plik podpisowy z rozszerzeniem XADES,

- ⇒ wstawić pliki podpisowe do systemu KSAT – będąc na Konsoli sprawozdań wybrać funkcję **Przejdź do podpisów** (Obraz ekranu 10 oraz 11) oraz rolę użytkownika a następnie wskazać i wczytać do systemu wygenerowane pliki podpisowe korzystając z funkcji **Wstaw plik** (Obraz ekranu 11a). Po wczytaniu podpisów do systemu KSAT, 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, (zaimportowane z plików zewnętrznych) podpisy pod sprawozdaniami można zweryfikować poprzez użycie klawisza  - Weryfikuj podpis, który widoczny jest na obrazie ekranu 11.

3.4.3 Składanie podpisu hurtowo w systemie KSAT

Po wprowadzeniu sprawozdań do systemu KSAT i ich ukończeniu w celu podpisania ich hurtowo należy:

- ⇒ wyfiltrować sprawozdania na Konsoli sprawozdań (Obraz ekranu 11c)

Obraz ekranu 11c – Wyfiltrowane sprawozdania Jednostki za czerwiec 2026 r.

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Konsola sprawozdań / VAT7

Typ paczki Symbol paczki Rok Okres Aktualne Typ sprawozdania Pokaz sprawozdania Posiada załączniki

Filtr

Wszytko

Qdświez

Lista sprawozdań

Typ paczki	Symbol paczki	Okres	Typ sprawozdania	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr k.	L.Z.	L.Po.	L.Pl.	Podp.
RB26S	RB26S - WBPP	Czerwiec		WBPP POZ	WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEG	Ukończone	1	0	0		
RBZ	RBZ_0121_WBPP	Czerwiec		WBPP POZ	WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEG	Ukończone	1	0	0		
RBN	RBN - WBPP PO	Czerwiec		WBPP POZ	WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEG	Ukończone	1	0	0		
RB27S	RB27S - WBPP	Czerwiec		WBPP POZ	WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEG	Ukończone	1	0	0		

- ⇒ wybrać funkcję **Operacje**, a następnie **Podpisz hurtowo**,
- ⇒ Zaznaczyć te pliki, które mają być podpisane daną rolą zaznaczając checkbox w kolumnie oznaczonej  (Obraz ekranu 11d)

Obraz ekranu 11d – Zaznaczone sprawozdania do podpisu

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Załączniki

08-06-2026 (Wersja: 2.0.102.12 11)

Załączniki do sprawozdań w roku 2026, Czerwiec

Lp.	Typ ustawowy	Paczka sprawozdań	Okres sprawozdania	Jednostka	Typ sprawozdania	Nazwa pliku	Typ załącznika	Aktualny?	Główny?	L.podp.
1	☒	RB26S	RB26S - WBPP	30-06-2026	WBPP POZ	xml_rb26s_wbpp_poz_2026_06_2026060	Utworzony przy ukończ...	☒	☒	0
2	☒	RB27S	RB27S - WBPP	30-06-2026	WBPP POZ	xml_rb27s_wbpp_poz_2026_06_2026060	Utworzony przy ukończ...	☒	☒	0
3	☒	RBZ	RBZ_0121_WBPP	30-06-2026	WBPP POZ	xml_rbz_wbpp_poz_2026_06_20260608	Utworzony przy ukończ...	☒	☒	0
4	☒	RBN	RBN - WBPP POZ	30-06-2026	WBPP POZ	xml_rbn_wbpp_poz_2026_06_20260608	Utworzony przy ukończ...	☒	☒	0

- ⇒ wybrać przycisk **Podpis**,
- ⇒ pojawi się komunikat z liczbą plików, które zostaną podpisane,
- ⇒ po kliknięciu OK pojawi się okno, w którym należy wybrać rolę podpisującego, następnie uruchomi się program podpisowy i nastąpi złożenie podpisów.

Uwaga! Podpisem hurtowym jest podpis zewnętrzny, czyli tworzy się plik xades z podpisem dla każdego pliku podpisywanego.

3.5. Wprowadzenie załączników do sprawozdania w systemie KSAT

W celu dodania załącznika do sprawozdania, należy będąc na Konsoli sprawozdań wykonać następujące działania:

- ⇒ Ustawić się kursorem na odpowiednim sprawozdaniu.
- ⇒ Wybrać funkcję **Operacje**, a następnie **Załączniki**.
- ⇒ Wybrać funkcję **Wstaw plik do bazy**.
- ⇒ W oknie **Otwórz plik** wybrać lokalizację pliku do zaczytania, a następnie wybrać przycisk **Open**.

Zapisać zmiany poprzez wybór klawisza funkcyjnego **F10** lub ikony .

3.6. Przekazanie sprawozdania jednostkowego w formie dokumentu elektronicznego w systemie KSAT

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

Sprawozdanie jednostkowe w systemie KSAT należy:

- ⇒ **ukończyć** (w momencie ukończenia sprawozdania tworzy się plik XML),
- ⇒ **podpisać** kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez główną księgową lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną (podpisywanie sprawozdań omówione w pkt 3.4 niniejszej Instrukcji, str. 12-14). Podpisy kwalifikowane składane pod sprawozdaniem w formacie XML powinny mieć format XAdES zewnętrzny nieotaczany.
- ⇒ **przekazać** sprawozdania do Zarządu Województwa Wielkopolskiego poprzez wybranie na Konsoli sprawozdań przycisku Przekaż. (Po przekazaniu sprawozdania w systemie KSAT 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.

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 2025 r. poz. 1484) - 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 budżetowe

- 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).

Obraz ekranu 12 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S – z zaczytany planem

- 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 Konsola 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 NA KONIEC OKRESU SPRAWOZDAWCZEGO. ZACZYTANY PLAN NIE PODLEGA MODYFIKACJI!

Po pozytywnym zweryfikowaniu planu finansowego jednostki przechodzimy do pkt 3.

- 3) Wprowadzamy dane liczbowe do arkusza sprawozdawczego w szczególności 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/2026/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 4);
- Dane liczbowe.

UWAGA!

W przypadku wystąpienia dochodów ponadplanowych (z wyjątkiem dochodów wykazanych w rozdz. 75814, w § 0920, § 0929) należy sporządzić wyjaśnienie, z jakiego tytułu uzyskano ww. dochody. Wyjaśnienie podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy załączyć do sprawozdania Rb-27S i przekazać w systemie KSAT (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str. 14).

- 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 sprawozdanie 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) Przystępujemy do składania podpisów elektronicznych (pkt 3.4 niniejszej Instrukcji, str. 12-14).
- 9) Dodajemy załączniki do sprawozdania (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str. 14).
- 10) Po podpisaniu sprawozdania oraz zaimportowaniu załączników należy użyć przycisku **Przełącz**, co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z Ukończonego na Przekazane (status sprawozdania oraz złożone podpisy będą widoczne na sprawozdaniu wygenerowanym do PDF).
- 11) Przekazanie sprawozdania omówione w pkt 3.6 niniejszej Instrukcji, str. 15.

5. 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 **4-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!

SPRAWDZAMY CZY ZACZYTANY PLAN JEST ZGODNY Z ZATWIERDZONYM PLANEM FINANSOWYM JEDNOSTKI NA KONIEC OKRESU SPRAWOZDAWCZEGO. ZACZYTANY PLAN NIE PODLEGA MODYFIKACJI!

Po pozytywnym zweryfikowaniu planu finansowego jednostki przechodzimy do pkt 3.

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

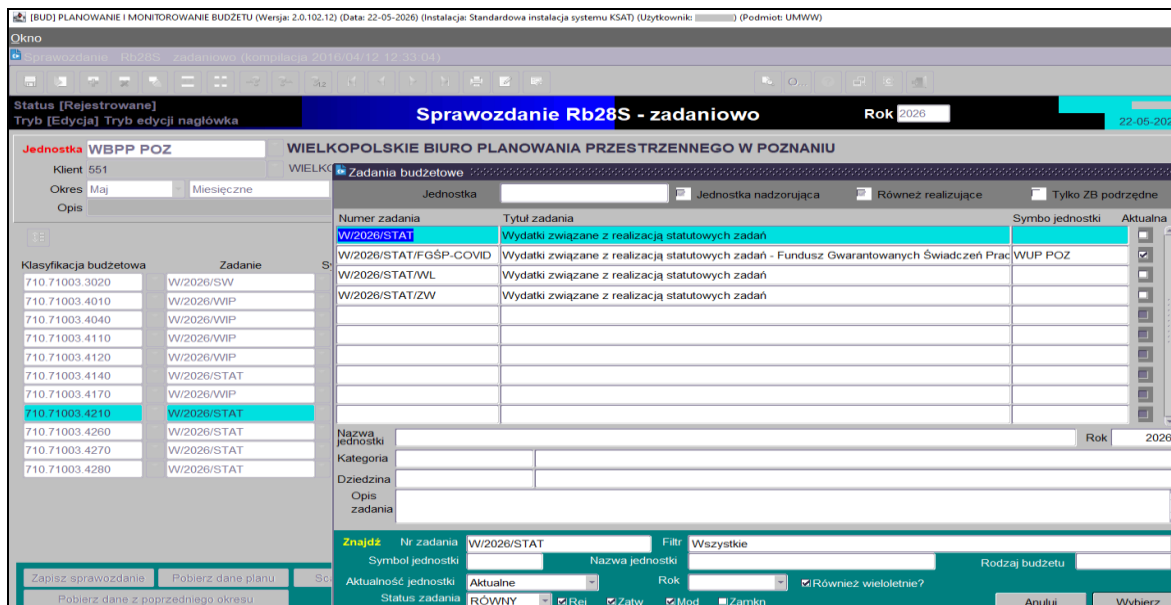
- 3) Wprowadzamy dane liczbowe do arkusza sprawozdawczego w szczególności określonej w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

UWAGA !

JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-28S WYSTĄPI ZOBOWIĄZANIE WYMAGALNE, TO NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONO DOTYCZY ORAZ KIEDY ZOSTAŁO/ ZOSTANIE UREGULOWANE. Wyjaśnienie podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy załączyć do sprawozdania Rb-28S i przekazać w systemie KSAT (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str. 14).

- 4) Zadania 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



The screenshot shows the 'Sprawozdanie Rb28S - zadaniowo' window in the KSAT system. The window title is 'WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W POZNANIU'. The main area displays a table of budget tasks. The table has columns: 'Numer zadania', 'Tytuł zadania', 'Symbol jednostki', and 'Aktualna'. The tasks listed are: 'W/2026/STAT' (Wydatki związane z realizacją statutowych zadań - Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Prac), 'W/2026/STAT/FGSP-COVID' (Wydatki związane z realizacją statutowych zadań - Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Prac), 'W/2026/STAT/WL' (Wydatki związane z realizacją statutowych zadań), and 'W/2026/STAT/ZW' (Wydatki związane z realizacją statutowych zadań). The 'Znajdź' section at the bottom includes filters for 'Nr zadania', 'Symbol jednostki', 'Nazwa jednostki', 'Rok', 'Status zadania', and 'Rodzaj budżetu'. The 'Znajdź' button is highlighted in green.

- 5) Każda jednostka budżetowa zobowiązana jest sporządzić w systemie KSAT **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** w terminie, do którego jednostka przekazuje sprawozdanie za dany okres sprawozdawczy.

UWAGA!

W PRZYPADKU ZMNIJSZENIA SIĘ KWOTY ZAANGAŻOWANIA/WYKONANIA WYDATKÓW W DANYM PARAGRAFIE W STOSUNKU DO KWOTY ZAANGAŻOWANIA/ WYKONANIA 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 PRZEKROCZY 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 i przekazać w systemie KSAT (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str.14).

- 6) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 4-11 omówionymi na str. 16 niniejszej Instrukcji.

6. 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. 6 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy 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 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 w celu zaczytania danych liczbowych do sprawozdania Rb-50 wcześniej w systemie musi być wprowadzone sprawozdanie Rb-28S, co automatycznie zapewni zgodność między danymi wykazanymi w ww. sprawozdaniach budżetowych.

Obraz ekranu 15 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 z zaczytanym planem i wykonaniem

Sprawozdanie Rb50 Rok 2026 21-05-21

Jednostka: ROPS POZ REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU

Klient: 545 REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU

Okres: Marzec Kwartalne Typ spr: CZ

Opis

Dane uzupełniające

Kod	Pełna klasyfikacja	Symbol obiektu	Źródło fin.	Plan	Wykonanie
855.85509.3020		WOJ	ZL	15 000,00	800,00
855.85509.4010		WOJ	ZL	3 345 189,00	911 702,78
855.85509.4040		WOJ	ZL	273 551,00	273 551,00
855.85509.4110		WOJ	ZL	607 862,00	145 193,07
855.85509.4120		WOJ	ZL	87 966,00	16 157,65
855.85509.4140		WOJ	ZL	3 551,00	0,00
855.85509.4170		WOJ	ZL	15 754,00	0,00
855.85509.4210		WOJ	ZL	110 000,00	4 459,48
855.85509.4220		WOJ	ZL	12 153,00	461,06
855.85509.4260		WOJ	ZL	68 137,00	10 471,86
855.85509.4270		WOJ	ZL	22 066,00	984,00
855.85509.4280		WOJ	ZL	10 000,00	1 107,00
				5 833 419,00	1 584 559,70
				5 833 419,00	1 584 559,70
				5 833 419,00	1 584 559,70

Pobierz dane Wyciąż sumy

Pobierz dane z K/G Scalanie pozycji Oblicz automatycznie Filtrowanie

- 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 6-11 omówionymi na str. 16 niniejszej Instrukcji.

7. 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

KSAT - Planowanie budżetu

Podmiot: UMWW - URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Typ planu: Wydzielony rachunek dochodów

Rok planu: 2026

Jednostki budżetowe: DF-DEPARTAMENT FINANSÓW

Ogólna Liczba powiadomień (alertów) do użytkownika: 1

- 2) Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 6 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

⇒ **Okres** – za pomocą listy rozwijanej wybieramy miesiąc za jaki ma być sporządzone sprawozdanie,

UWAGA!

Rozdział – pole pozostaje puste.

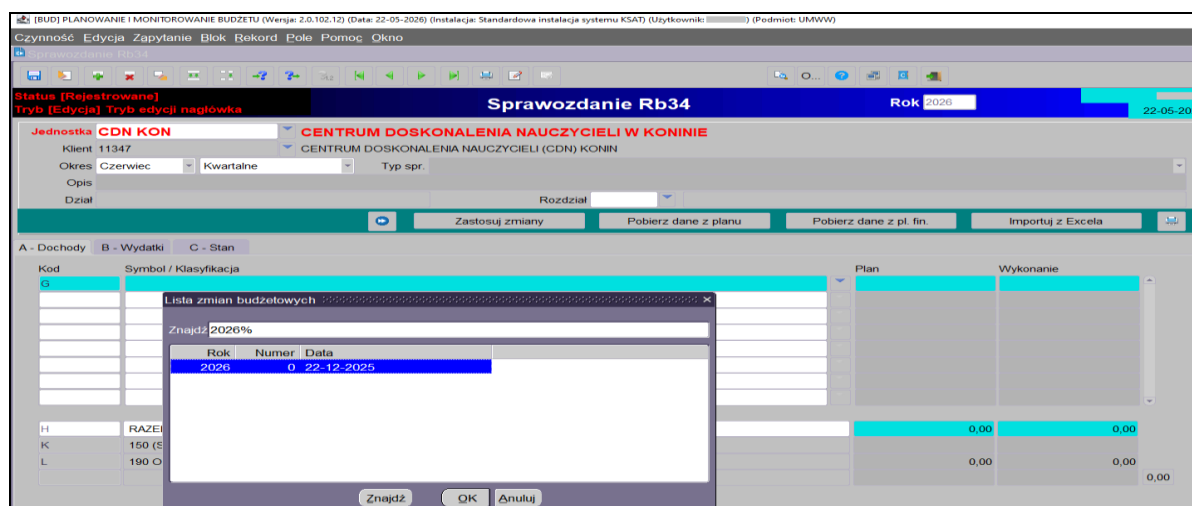
- 3) Klikamy na przycisk **Pobierz dane z planu**, a następnie na przycisk **OK**, co spowoduje zaczytanie planu dochodów i wydatków do arkusza sprawozdawczego – obraz ekranu 17.

UWAGA!

Jednostka posiadająca WRD sporządza jedno sprawozdanie Rb-34S ze wszystkich rozdziałów.

Należy sprawdzić, czy zaczytany plan jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym WRD na koniec okresu sprawozdawczego.

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



Poszczególne części sprawozdania Rb-34S (**część A, B lub C**) wybieramy poprzez kliknięcie myszką na odpowiednią zakładkę.

- 4) Wprowadzamy dane liczbowe do arkusza sprawozdawczego w szczegółowości określonej w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

- 5) W celu wyliczenia sumy wykonania używamy przycisku **Zastosuj zmiany**.

- 6) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-11 omówionymi na str. 16 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. 6 niniejszej Instrukcji).

Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy 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 zaczytuje się odpowiednie pozycje.

- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-11 omówionymi na str. 16 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.6 niniejszej Instrukcji).

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

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

- 2) Wprowadzamy dane liczbowe do sprawozdania a następnie klikamy na przycisk Wylicz sumy, co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach.

- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-11 omówionymi na str. 16 niniejszej Instrukcji.

UWAGA!

Do sprawozdania Rb-N należy załączyć i przekazać w systemie KSAT (pkt 3.5 niniejszej instrukcji, str.14) następujące załączniki/wyjaśnienia:

- a) raporty kasowe,
- b) salda na koniec okresu sprawozdawczego dla konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 101 „Kasa” i innych wykazanych w poz. N3 gotówka i depozyty,
- c) w przypadku, gdy w sprawozdaniu Rb-N kwota wykazana w poz. N3 gotówka i depozyty odbiega od kwot wynikających z przedłożonych sald należy załączyć wyjaśnienie ww. rozbieżności,
- d) jeżeli w sprawozdaniu RB-N wystąpią należności wymagalne należy sporządzić wyjaśnienie – jakich tytułów dotyczą. W przypadku wykazania osób fizycznych/osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wszelkie dane osobowe powinny być zanonimizowane.

Wyjaśnienia, o których mowa w pkt. c i d należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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. 6 niniejszej Instrukcji), który wprowadza się w paczce **RBZ _ 0121_ symbol jednostki**.

Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy okres, za jaki sporządzane jest sprawozdanie .

- 2) Wprowadzamy dane liczbowe do sprawozdania a następnie klikamy na przycisk Wylicz sumy co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach.

UWAGA!

JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-Z WYSTĄPI ZOBOWIĄZANIE WYMAGALNE, TO NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONO DOTYCZY ORAZ KIEDY ZOSTAŁO/ZOSTANIE UREGULOWANE. Wyjaśnienie podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy załączyć do sprawozdania Rb-Z i przekazać w systemie KSAT (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str. 14).

Obraz ekranu 18 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z

Obraz ekranu 18 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z

Widok: [Zatwierdzone] Tryb: [Przegląd] Rok: 2026 21-05-2026

Jednostka: WBPP POZ WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W POZNANIU

Klient: 551 WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO POZNAŃ

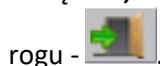
Okres: Marzec Kwartalne Typ spr.: Rodzaj spr.: Jednostkowe

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych B. Poręczenia i gwarancje

Wyszczególnienie (1)	wierzyciele krajowi						
	grupa I	grupa II	grupa III	grupa IV	bank centralny	banki	pozos int fin
	5	6	7	8	9	10	
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							
E1.2 długoterminowe							
E2. kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
E2.1 krótkoterminowe							
E2.2 długoterminowe							
E3. przyjęte depozyty							
E4. wymagalne zobowiązania (E4.1+E4.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Wstaw pozycję Usun pozycję Wylucz sumy Informacje uzupełniające Importuj z Excela

- 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 19 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z część D

Obraz ekranu 19 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z część D

Widok: [Zatwierdzone] Tryb: [Przegląd] Rok: 2026 21-05-2026

Jednostka: WBPP POZ WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W POZNANIU

Klient: 551 WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO POZNAŃ

Okres: Marzec Kwartalne Typ spr.: Rodzaj spr.: Jednostkowe

C D E

D. Dane o krótkoterminowych zobowiązaniach wynikających z umów nienazwanych związanych z finansowaniem usług, dostaw, robót budowlanych

Lp.	Wyszczególnienie 1	Kwota zobowiązań ogółem 2
1	A. krótkoterminowe zobowiązania przejęte przez instytucje finansowe	
2	B. krótkoterminowe zobowiązania zrestrukturyzowane	

- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-11 omówionymi na str. 16 niniejszej Instrukcji.

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

- 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, 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 6-11 omówionymi na str. 16 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. 6 niniejszej Instrukcji).

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

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

Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-11 omówionymi na str. 16 niniejszej Instrukcji.

UWAGA!

JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-ZN WYSTĄPIĄ NALEŻNOŚCI LUB ZOBOWIĄZANIA WYMAGALNE NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONE DOTYCZĄ. Wyjaśnienie podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy załączyć do sprawozdania Rb-ZN i przekazać w systemie KSAT (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str. 14).

13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel

W celu wyeksportowania sprawozdania do programu MS Excel należy:

⇒ na formatce Konsola Sprawozdań wybrać przycisk **Wydruki**,

Obraz ekranu 20 - Eksport sprawozdań do MS Excel - Wydruki

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

Obraz ekranu 21 - 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 22 - Eksport sprawozdań do MS Excel - wzór raportu

Excel Express

Wzory raportów

Symbol: RB-27S-KLS
RB-27S-KLS-OBB-ZF
RB-27S-KLS-OBB-ZF-ZB
RB-27S-KLS-OBB-ZF-ZB_hk

Opis:

Ochrona ☐ Szablon ☒
Blokada zmiany ☐ Zatwierdzony ☐

Części wzoru

Numer	Nazwa	U
1		☒
2	PODPISY	☒

Grupy części

Numer	Nazwa	P	U
1	SUMY	☒	☒
2	DANE-DZIAŁ	☐	☒
3	DANE-ROZDZIAŁ	☐	☒

Wykonaj raport PDF

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 (dotyczy jednostek nadzorowanych przez DE - email: edukacja@umww.pl).

Wyłącznie ww. departamenty tworzą korekty sprawozdań jednostkowych w systemie KSAT.

W celu utworzenia korekty należy kliknąć na przyciski:

- 1) **Operacje** na formatce Konsola sprawozdań;
- 2) **Korekta**;
- 3) Pojawi się pytanie: **Czy utworzyć korektę sprawozdania?** - klikamy **Tak**.

Obraz ekranu 23 – Korekta sprawozdania jednostkowego

Operacje dla sprawozdań

Anuluj zatwierdzenie
Anuluj przekazanie
Anuluj ukończenie
Kopiuj
Utwórz sprawozdanie łączne
Utwórz spr. skonsolidowane
Utwórz sprawozdanie zbiorcze
Korekta
Załączniki
Archiwizuj zestawienie
EXP-Excel
Eksport do pr. "Besti@"
Eksport do pr. "Besti@"- zbiorczo
Import sprawozdań z US (csv)

Podpisz hurtowo
Zapisz pliki zbiorczo
Statusy hist. spraw.
Weryfikacja błędów
Generuj pismo sprawozdania
Generuj pismo jednostki
Pisma sprawozdania
Pisma jednostki
Formularz JPK
Wyślij prośbę o odblokowanie
Statystyki
Wydruk różnic z deklaracji
Generuj alert
Potwierdzenie rejestracji
Zestawienia (RB27, RB28)

Zamknij

KSAT

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

Tak Nie

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

Obraz ekranu 24 – Utworzona korekta sprawozdania jednostkowego

[BUD] PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU (Wersja: 2.0.102.12) (Data: 21-05-2026) (Instalacja: Standardowa instalacja systemu KSAT) (Użytkownik:) (Podmiot: UMWW)

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Konsola sprawozdań / VAT7

Typ paczki Symbol paczki Rok Okres Aktualne Typ sprawozdania Pokaż sprawozdania Posiada załączniki

RB28S 2026 Maj Aktualne Wszystkie Wszystkie Odśwież

Filtr

Wszystko

Lista sprawozdań

Typ paczki	Symbol paczki	Okres	Typ sprawozdania	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr k.	L. Z.	L. Po.	L. Pi.	Podp.
RB28S	RB28S - WBPP	Maj		WBPP POZ	WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	Rejestrowane	1	0	0	0	

UWAGA!

DO KOREKTY SPRAWOZDANIA NALEŻY W SYSTEMIE KSAT ZAŁĄCZYĆ I PRZEKAZAĆ WYJAŚNIENIE PODPISANE KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str. 14).

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 4089/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 lipca 2026 r.

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

Lp.	Nazwa jednostki	Symbol jednostki w KSAT
I.	Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, z tego:	
1.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu	ROPS POZ
2.	Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu	WUP POZ
3.	Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Poznaniu	WZDW POZ
4.	Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu	WBPP POZ
5.	Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu	WZGKIAM
6.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego	ZPKWW
7.	Zamek Wielkopolski w Rokosowie	ZW ROK
8.	Regionalne Centrum Profilaktyki Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży w Rogoźnie	RCPU ROG
9.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku	WSCRW SIE
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
2.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu	WSCK 2 POZ
3.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie	WSCK GNI
4.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu	WSCK RAW
5.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie	WSCK KON
6.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie	WSCK ZŁO
7.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim	WSCK OSTW
8.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Wrześni	WSCK WRZ
9.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie	CDN LES
10.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie	CDN KON
11.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile	CDN PIŁ
12.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	ODN POZ
13.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu	ODN KAL
14.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	PBP POZ
15.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu	PBP KAL

Lp.	Nazwa jednostki	Symbol jednostki w KSAT
16.	Wielkopolski Samorządowy Zespół Placówek Terapeutyczno – Wychowawczych w Cerekwicy Nowej	WSZPTW CER
17.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance	WSCEIT STŁU
18.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Nieśłyszących im. Józefa Sikorskiego w Poznaniu	SOSWDN POZ
B. Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, z tego:		
1.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu	CWRKDIZ POZ
2.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu	CWRKDIZ KAL
3.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie	CWRKDIZ KON
4.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Lesznie	CWRKDIZ LES
5.	Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile	CWRKDIZ PIL

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr 4089/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 lipca 2026 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- PFER	Dotacja celowa – PFER
6.	WOJ	DC - PT FE21	Dotacja celowa – PT FE21
7.	WOJ	DC - PR	Dotacje celowe – porozumienia
8.	WOJ	DC - PR WUW	Dotacje celowe – porozumienia WUW
9.	WOJ	DC – FEWP21	Dotacja celowa – FEWP21
10.	WOJ	DC – FG IRC	Dotacja celowa FG IRC
11.	WOJ	DC - ZW	Dotacja celowa – zadania własne
12.	WOJ	DC – PS WPR23	Dotacja celowa – PS WPR23
13.	WOJ	KPO	Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)
14.	WOJ	FK -VAT	Fundusz Kolejowy – VAT
15.	WOJ	P - FC	Pożyczki – Fundusze Celowe
16.	WOJ	PF	Pomoc finansowa
17.	WOJ	RF-RFRD	Środki z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg
18.	WOJ	ZL	Złeczone (Rb - 50)
19.	WOJ	UE	Unia Europejska
20.	WOJ	D - ERASMUS+	Dochody związane z realizacją ERASMUS+
21.	WOJ	WL	Własne
22.	WOJ	WL - NK	Własne niekwalifikowalne
23.	WOJ	WL - P	Własne – środki pożyczone z budżetu WW
24.	WOJ	WL - ALK	Własne – alkohole
25.	WOJ	WL - FGSP	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
26.	WOJ	WL - OPR	Własne – opłaty produktowe
27.	WOJ	WL - OSR	Własne – opłaty środowiskowe
28.	WOJ	WL - PGR	Własne – wyłączenie z produkcji gruntów rolnych
29.	WOJ	WL - PRD	Własne – opłaty z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej
30.	WOJ	WL - BIA	Własne – związane z wprowadzeniem do obrotu baterii i akumulatorów
31.	WOJ	WL - ELE OPR	Własne – z tytułu opłaty produktowej oraz dodatkowej opłaty produktowej z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
32.	WOJ	WL - ELE PKE	Własne – z tytułu środków na publiczne kampanie edukacyjne, z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
33.	WOJ	WL - UDK	Własne – opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu
34.	WOJ	WL - OREC	Własne – opłaty recyklingowe

Lp.	SYMBOL ŹRÓDŁA		OPIS
35.	WOJ	WL - OR	Własne – opłaty rejestrowe i opłaty roczne
36.	WOJ	WL- PKEP	Własne – z tytułu środków na publiczne kampanie edukacyjne, z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej
37.	WOJ	WL- JPTS	Własne – opłaty od przedsiębiorców oferujących produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych
38.	WOJ	WL- ZIU	Własne – opłaty od przedsiębiorców wprowadzających do obrotu produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych
39.	WOJ	ZWROTY*	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych
40.	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”.

Uzasadnienie do uchwały nr 4089/2026

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 31 lipca 2026 r.

Obowiązki sprawozdawcze samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego wynikają z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652).

W związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 ze zm.), Zarząd jednostki samorządu terytorialnego określa sposób przekazywania sprawozdań budżetowych przez kierowników samorządowych jednostek budżetowych z wykorzystaniem wewnętrznych rozwiązań informatycznych tj. w przypadku Województwa Wielkopolskiego systemu KSAT. Producentem ww. systemu jest COIG S.A. z siedzibą w Katowicach. Zgodnie z Zawiadomieniem o zmianie nazwy i logotypu oprogramowania KSAT2000i z COIG S.A., z 25.02.2026 r. znak D/DU/612/02/2026/W dotychczasowa nazwa oprogramowania KSAT 2000i zostaje zastąpiona nazwą KSAT.

W związku z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652) samorządowe jednostki budżetowe przekazują sprawozdania w zakresie operacji finansowych w plikach elektronicznych zgodnych ze strukturami udostępnionymi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów. Zgodnie z informacją od COIG S.A. funkcjonalność systemu KSAT spełnia wymogi wynikające z ww. przepisu.