

UCHWAŁA Nr 7970/2024
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 15 lutego 2024 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 6379/2023 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 marca 2023 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

Na podstawie § 12 ust. 4 i ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144 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.

W Uchwale Nr 6379/2023 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 marca 2023 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 wprowadza się następujące zmiany:

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

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 7970/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 15 lutego 2024 r.**

zmieniająca Uchwałę Nr 6379/2023 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 marca 2023 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

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 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).

Zmiany powyższej uchwały dokonuje się w związku z uaktualnieniem:

- Instrukcji instalacji systemu KSAT 2000i (załącznik nr 1),
- Instrukcji użytkownika systemu KSAT 2000i (załącznik nr 2), w której zmieniono m.in. punkt dotyczący przydzielania dostępu do systemu KSAT 2000i w związku ze zmianą Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- Wykazu źródeł finansowania zadań budżetowych (załącznik nr 3).

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 7970/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 15 lutego 2024 r.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 6379/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2023 r.

INSTRUKCJA INSTALACJI

SYSTEMU KSAT 2000i

SPIS TREŚCI

I. INSTALACJA APLIKACJI KSAT2000I NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM	5
1. Minimalne wymagania aplikacji	5
2. Instalacja klienta SSL-VPN Client	5
3. Uruchomienie klienta VPN oraz nawiązanie połączenia.....	6
4. Uruchomienie aplikacji KSAT2000i	10

I. Instalacja aplikacji KSAT2000i na stanowisku komputerowym

1. Minimalne wymagania aplikacji

Minimalna konfiguracja sprzętowa stanowiska z aplikacją KSAT:

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

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

2. Instalacja klienta SSL-VPN Client

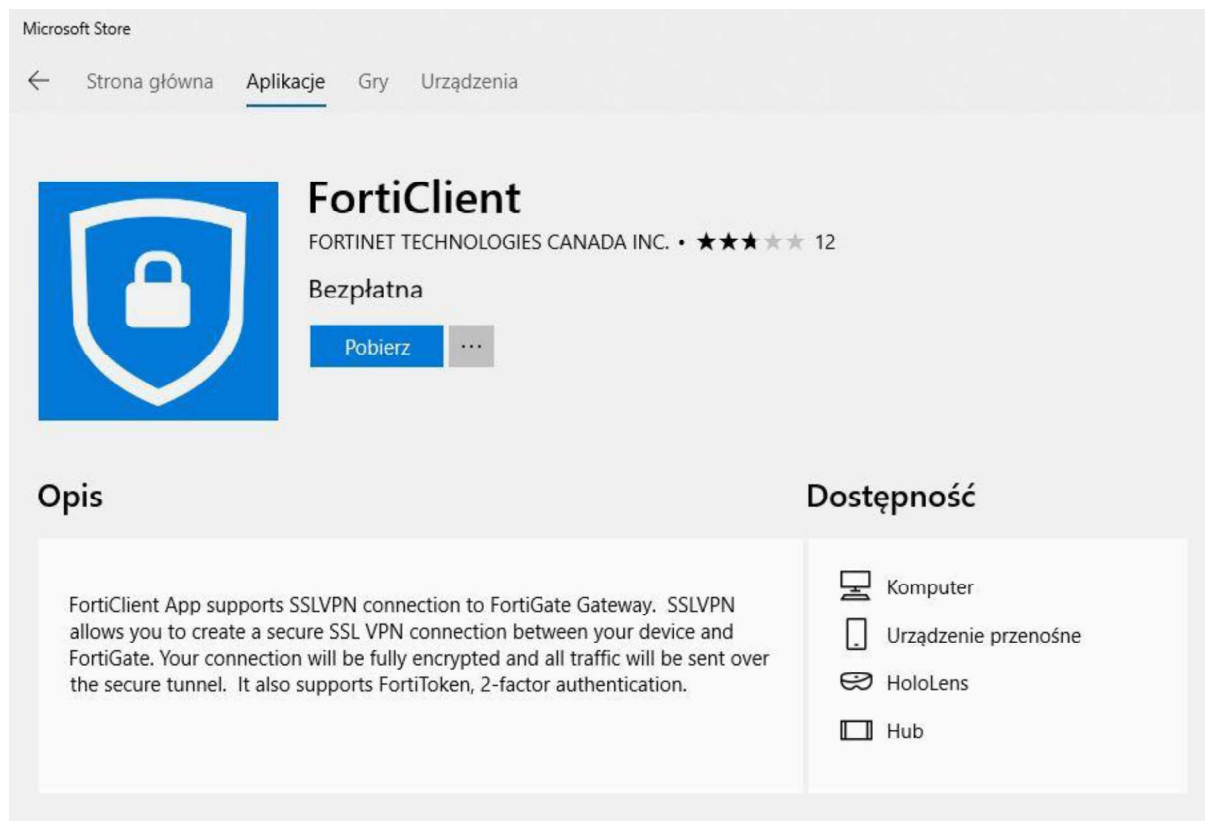
W celu uzyskania dostępu do aplikacji wymagane jest zainstalowanie klienta SSL VPN. Klient ten pozwala na ustanowienie bezpiecznego połączenia pomiędzy stacją roboczą użytkownika, a serwerem znajdującym się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

!!!UWAGA!!!

Instalacja klienta VPN musi być przeprowadzona z konta posiadającego uprawnienia administratora.

2.1 Dla komputerów z systemem Windows 10

Pobieramy z sklepu Microsoft Store aplikację FortiClient.



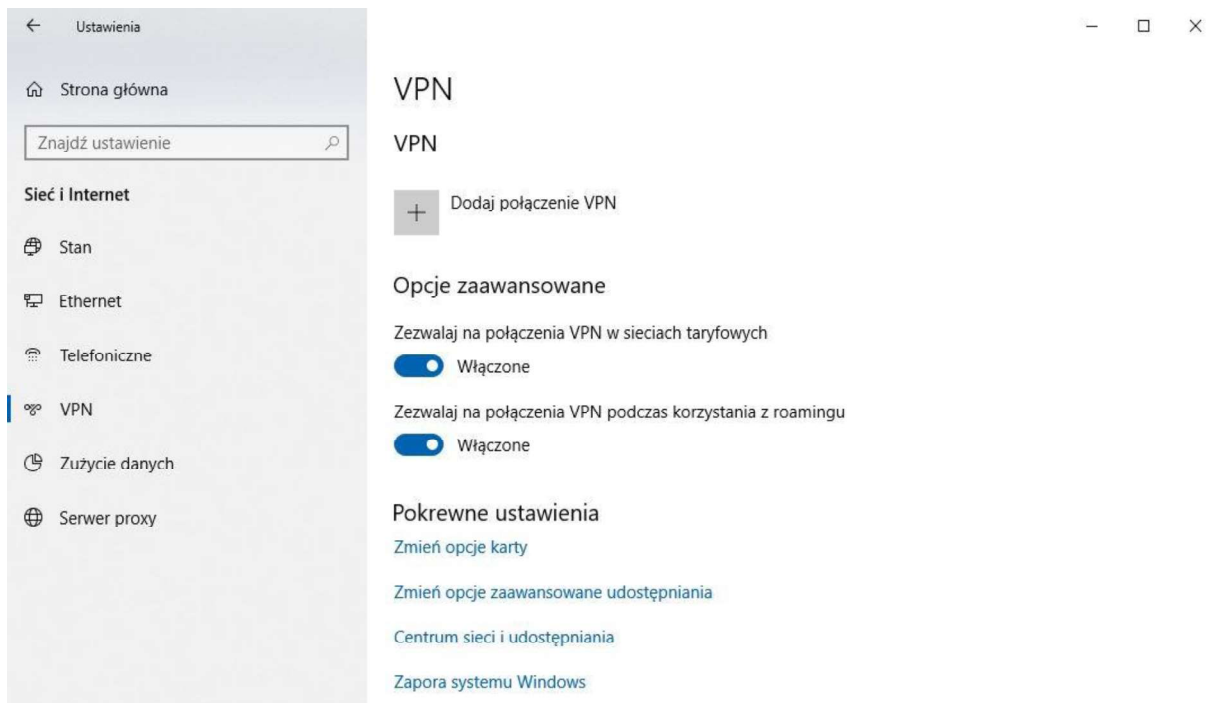
Rysunek 1– Pobieranie FortiClient z Microsoft Store

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.

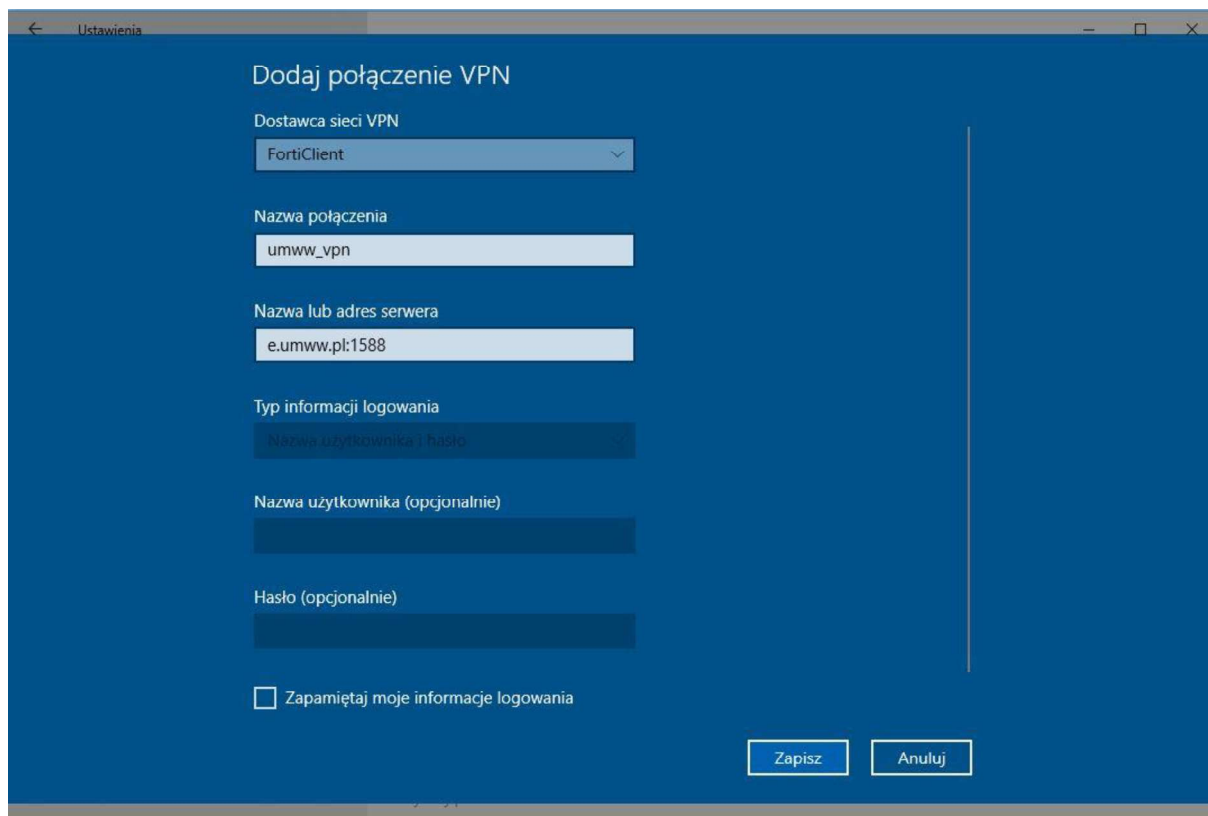
Po instalacji aplikacji przechodzimy do konfiguracji połączenia VPN:

Ustawienia -> Sieć i Internet -> VPN



Rysunek 2 – Ustawienia VPN

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



Rysunek 3 – Konfiguracja połączenia VPN

Dostawca sieci VPN: FortiClient

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

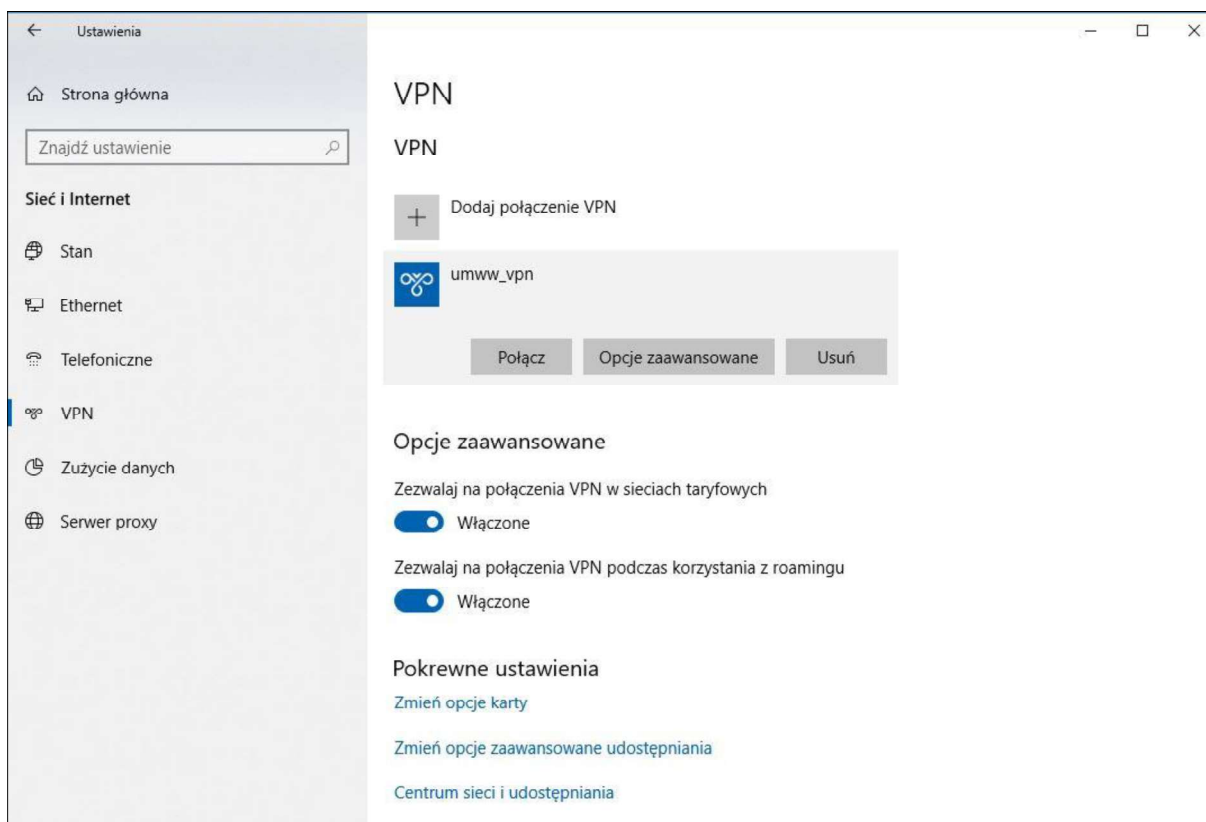
Nazwa połączenia: np. KSAT_VPN

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

Zalecamy niezapamiętywanie informacji logowania.

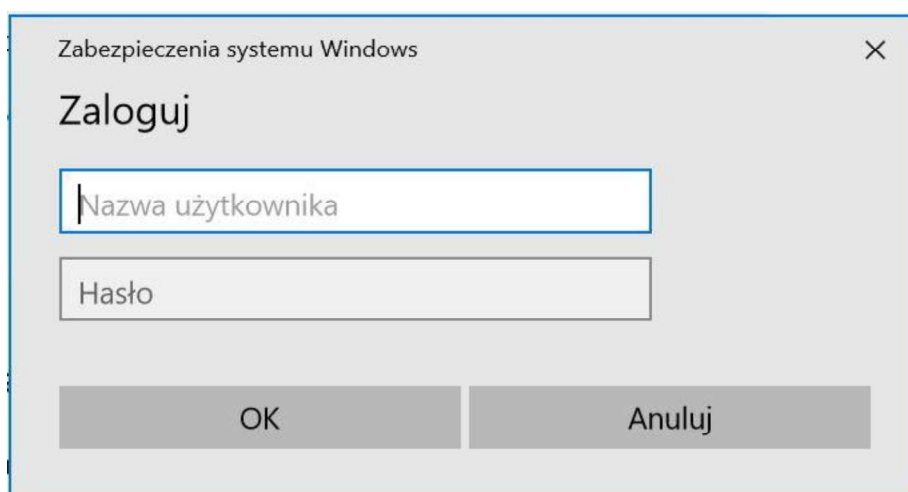
Po wypełnieniu wymaganych pól zapisujemy konfigurację przyciskiem „Zapisz”

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



Rysunek 4 – Nawiązanie połączenia VPN

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



Rysunek 5 – Logowanie do VPN

4. Uruchomienie aplikacji KSAT2000i

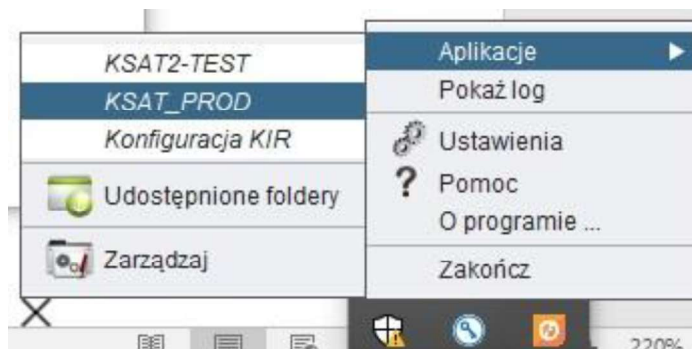
Poniższa procedura uruchomienia powinna być przeprowadzana z konta użytkownika wyznaczonego do obsługi aplikacji KSAT2000i.

Aby uruchomić aplikację KSAT2000i należy w pierwszej kolejności pobrać 2 pliki ('k3vh.msi' oraz 'company.app.config.properties' z poniższego linku:

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

Następnie otwieramy plik 'k3vh.msi' aby móc zainstalować dodatkowy moduł K3VH. Po udanej instalacji modułu na pulpicie pojawi się ikona K3VH, należy wówczas umieścić plik 'company.app.config.properties' w lokalizacji 'C:\Program Files (x86)\k3vh\conf'. Moduł K3VH należy uruchomić po raz pierwszy ręcznie ze 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 KSAT2000i należy w pierwszej kolejności ustanowić połączenie VPN opisane w punkcie 3, następnie wybrać z paska narzędzi moduł K3VH (prawy przyciskiem myszy) i wybrać z menu 'Aplikacje/KSAT_PROD' (Rysunek 6).

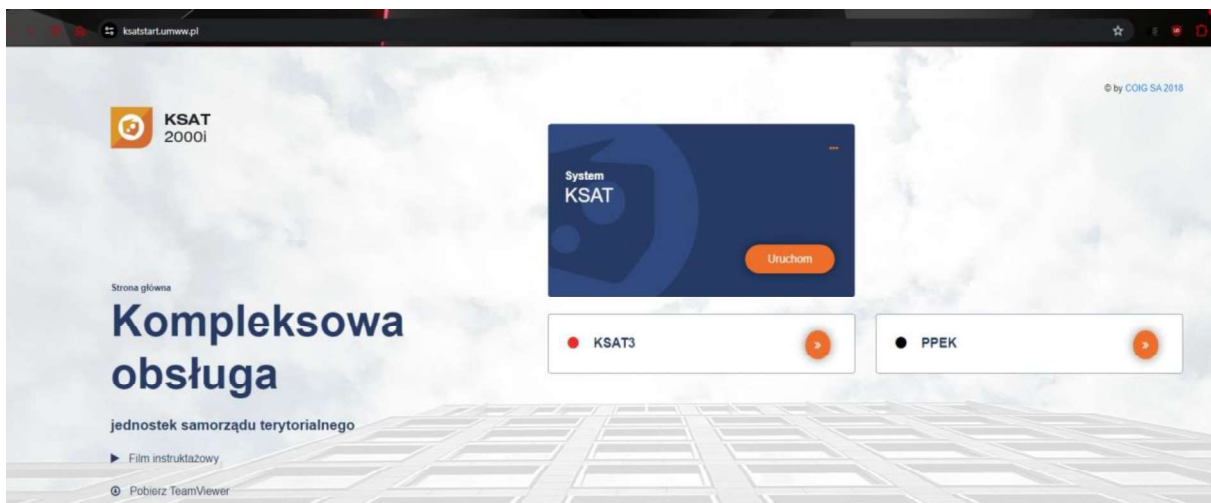


Rysunek 6 – Uruchomienie aplikacji KSAT2000i

Opcjonalnie można utworzyć skrót w ramach pulpitu użytkownika do elementu:

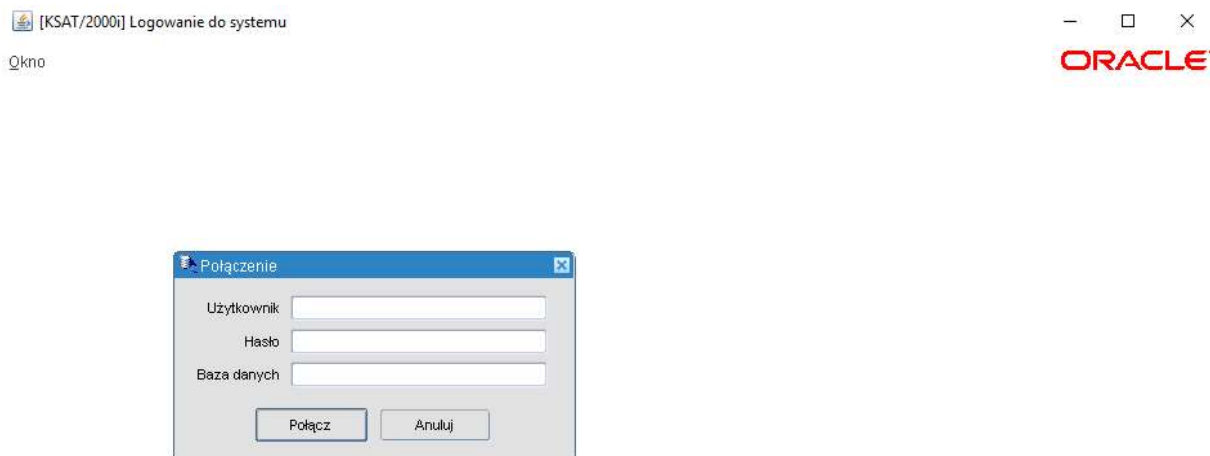
"C:\Program Files (x86)\k3vh\k3vh.exe" /apph:KSATSTART

aby móc uruchamiać stronę startową z pulpitu.



Rysunek 7 – Strona startowa aplikacji KSAT2000i

Jeżeli ww. procedura instalacji/konfiguracji przebiegła prawidłowo, wówczas na ekranie pojawi się właściwe okno aplikacji (Rysunek 8).



Rysunek 8 - Okno aplikacji KSAT2000i

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 7970/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 15 lutego 2024 r.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 6379/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2023 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU KSAT 2000i

Poznań, luty 2024 r.

Instrukcja użytkownika systemu KSAT 2000i

Spis treści

1. Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i.....	14
1.1. Przydzielanie dostępu dla użytkowników.....	14
1.2. Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.....	15
1.3. Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i.....	15
2. Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....	16
3. Praca z arkuszem sprawozdawczym.....	18
3.1. Konsola sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	18
3.2. Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	21
3.3. Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i.....	22
3.4. Podpisywanie sprawozdania jednostkowego w systemie KSAT 2000i.....	23
3.5. Wprowadzenie załączników do sprawozdania w systemie KSAT 2000i.....	24
3.6. Przekazanie sprawozdania jednostkowego w formie dokumentu elektronicznego w systemie KSAT 2000i.....	25
4. Sprawozdanie Rb-27S.....	26
5. Sprawozdanie Rb-28S.....	27
6. Sprawozdanie Rb-34S.....	29
7. Sprawozdanie Rb-50.....	30
8. Sprawozdanie Rb-27ZZ.....	31
9. Sprawozdanie Rb-N.....	31
10. Sprawozdanie Rb-Z.....	32
11. Sprawozdanie Rb-UZ.....	34
12. Sprawozdanie Rb-ZN.....	34
13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel.....	35
14. Korekta sprawozdań.....	36

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 (Załącznik nr 14 do PBI) oraz wnioski o uprawnienia dostępu do aplikacji i programów UMWW (Załącznik nr 14a do PBI) powinny zostać zaakceptowane przez Dyrektora WSJO.

Wnioski o uprawnienia dostępu należy składać w formie dokumentu elektronicznego.

Oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się z Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji (Załącznik nr 2 do PBI) należy składać w formie dokumentu elektronicznego.

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=umarszwlp lub na skrytkę ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP. W temacie pisma ogólnego należy wskazać Departament – odbiorcę wniosków. WUP i ROPS jako odbiorcę wniosków wskazuje Departament Finansów.

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 2000i (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 2000i 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 dostępne do VPN oraz do 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 w szczególności przy użyciu ePUAP.

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 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 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:

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:

⇒ - 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



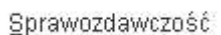
ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO SPRAWOZDAŃ

Na ekranie widoczne są m.in.:

- ⇒ rok planu budżetu (odpowiedni rok ustawiamy poprzez rozwinięcie przycisku  listy rozwijanej);
- ⇒ nazwa jednostki budżetowej;

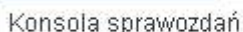
klikamy na zakładkę w górnej części ekranu

> **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

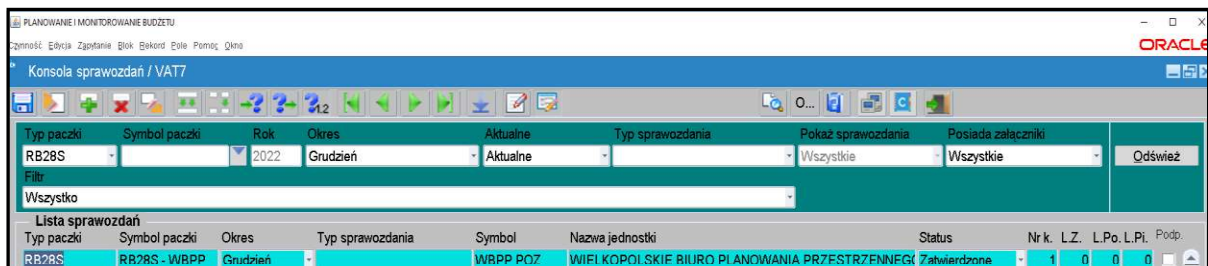



następnie klikamy na:

> **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.

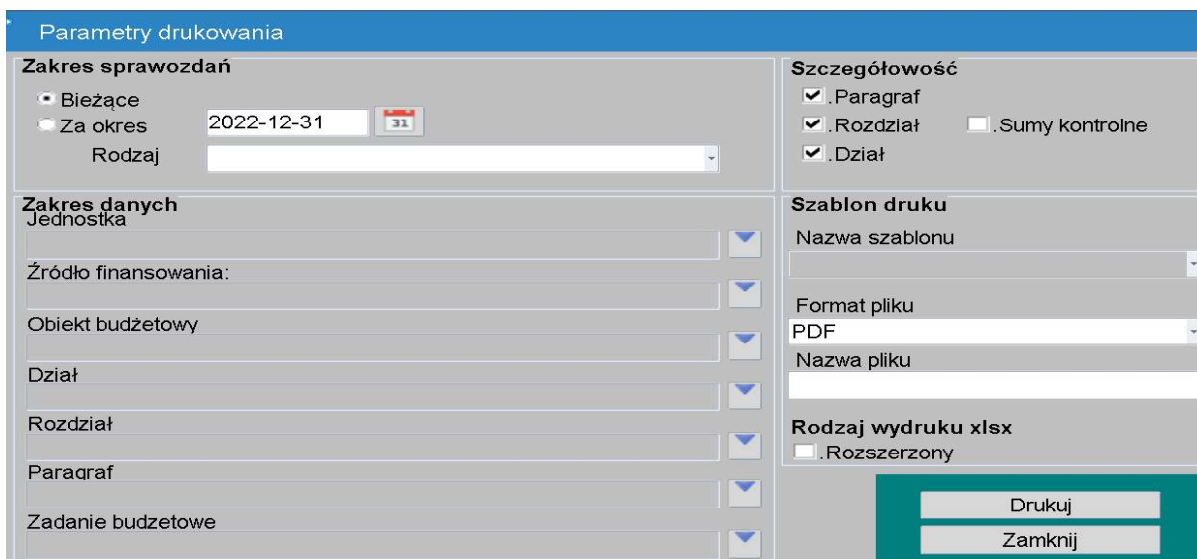
Obraz ekranu 5 – KONSOLA SPRAWOZDAŃ

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;




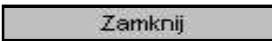
W celu utworzenia kopii sprawozdania (w przykładzie kopiujemy sprawozdanie z paczki Rb-28S-WBPP do paczki Rb-28S-WBPP R) należy w Przeglądzie sprawozdań podświetlić sprawozdanie, które chcemy skopiować a następnie wybrać kolejno przyciski: **Operacje**, **Kopiuj**. Pojawi się okno (obraz ekranu 7), na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

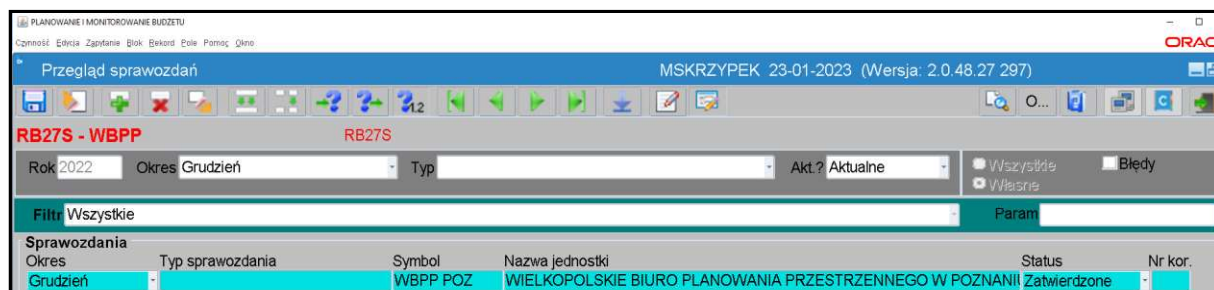
Po skopiowaniu w paczce Rb-28S WBPP R znajduje się kopia sprawozdania za styczeń Rb-28S z danymi w kolumnach plan i wykonanie. Aby edytować dane należy w Przeglądzie sprawozdań wybrać przycisk **Zmień**.










- ⇒  – tworzenie korekty sprawozdania (str. 36 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 formatów 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 dyskietką – pkt 1.

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



3.3. Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i

O możliwości wprowadzania danych do sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S) jednostki zostaną poinformowane przez Departament Finansów a w przypadku jednostek oświatowych i pozostałych jednostek nadzorowanych przez Departament Edukacji i Nauki przez ww. departament (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 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 zczytane 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 (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.

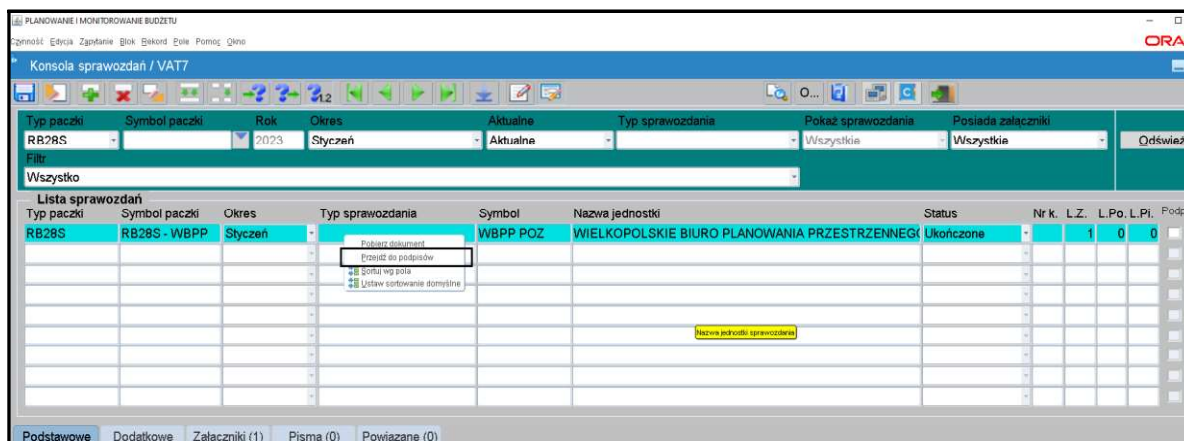
3.4. Podpisywanie sprawozdania jednostkowego w systemie KSAT 2000i

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 wybrać funkcję:

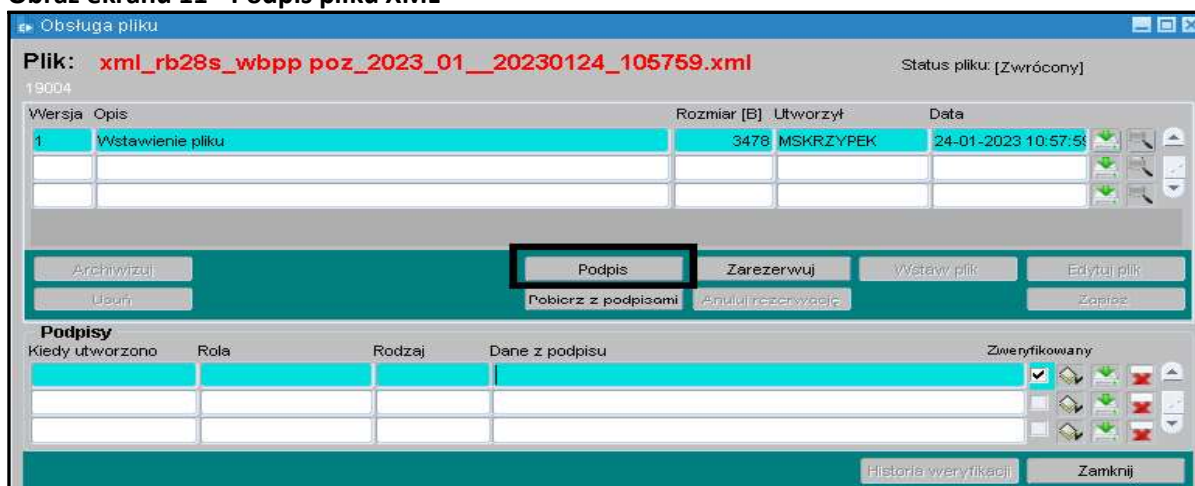
- **Przejdź do podpisów** (Obraz ekranu 10).

Obraz ekranu 10 – Przejdź do podpisów



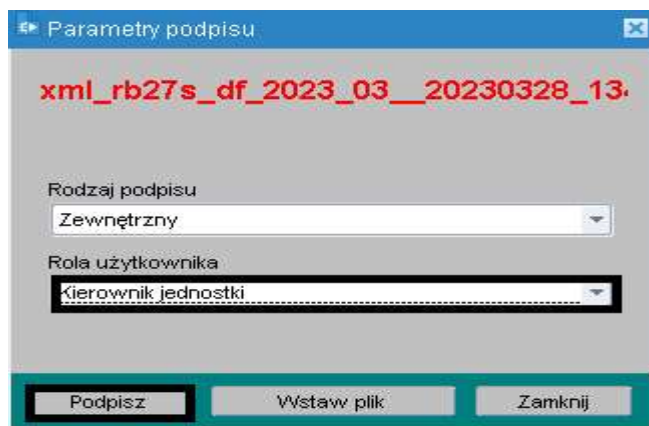
- **Podpis**

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 2000i.


W tym celu będąc na Konsoli sprawozdań należy:

⇒ wybrać funkcję **Pobierz dokument** (Obraz ekranu 10),

otworzy się okno nakładane, w którym należy wskazać lokalizację, w której ma zostać zapisany plik XML,

⇒ 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 2000i – będąc na Konsoli sprawozdań wybrać funkcję **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. Wprowadzenie załączników do sprawozdania w systemie KSAT 2000i

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 zacytania, 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 2000i

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, str. 23). Podpisy kwalifikowane składane pod sprawozdaniem w formacie XML powinny mieć format XAdES zewnętrzny nieotaczany.
- ⇒ **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.

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 2024 r. poz. 104) - 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)	Potraczenia (6)	Dochody wyk (7)
Suma								0.01

- 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




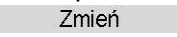
- za miesiące, które nie kończą kwartału i miesiąc grudzień tylko **Dochody wykonane**,
- za miesiące, które kończą kwartał w pełnej szczegółowości określonej w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

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

- klasyfikację budżetową;
- zadanie - wybrać z listy rozwijanej (np. D/2024/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 3.5 niniejszej Instrukcji, str. 24).

- 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) Przystępujemy do składania podpisów elektronicznych (pkt 3.4 niniejszej Instrukcji, str. 23).
- 9) Dodajemy załączniki do sprawozdania (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str.24).
- 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. 25.

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 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	689 689,00			
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	5 000,00			
Suma					7 150 597,00			

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!

JĘZEŁI 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 3.5 niniejszej Instrukcji, str.24).

- 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	Symbol jednostki	Aktualna
710.71003.4410	W/2023/STAT	WPF/B/2016/WF04	Wydatki dofinansowane z WFOŚiGW na realizację przedsięwzięcia pn. "Audyt Krajobrazowy dla"	WBPP POZ	<input checked="" type="checkbox"/>
710.71003.4420	W/2023/STAT				<input type="checkbox"/>
710.71003.4430	W/2023/STAT				<input type="checkbox"/>
710.71003.4440	W/2023/STAT				<input type="checkbox"/>
710.71003.4540	W/2023/STAT				<input type="checkbox"/>
710.71003.4700	W/2023/STAT				<input type="checkbox"/>
710.71003.4710	W/2023/WIP				<input type="checkbox"/>
710.71095.4220	W/2023/STAT				<input type="checkbox"/>
710.71095.4300	W/2023/STAT				<input type="checkbox"/>
710.71095.4390	W/2023/STAT				<input type="checkbox"/>

- 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** 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 WYKAZANEGO W POPRZEDNIM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE.

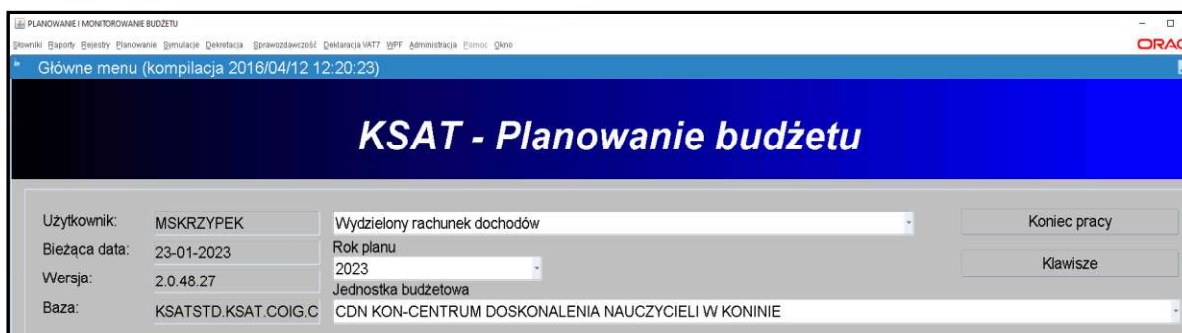
DO SPRAWOZDAŃ SPORZĄDZONYCH ZA ROK BUDŻETOWY, W PRZYPADKU GDY SUMA WYDATKU WYKONANEGO ORAZ ZOBOWIĄZANIA NA DANYM PARAGRAFIE PRZEKROCZY PLAN FINANSOWY (za wyjątkiem §§ dotyczących dodatkowego wynagrodzenia i składek od niego naliczonych) NALEŻY PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ DO ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA (przedsięwzięcie WPF lub umowa, której realizacja jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki). Wyjaśnienia podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy załączyć do sprawozdania Rb-28S w systemie KSAT 2000i (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str.24).

6) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 4-11 omówionymi na str. 27 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. 17 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

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

Rozdział – pole pozostaje puste.

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

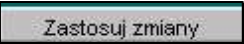
UWAGA!

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

Należy sprawdzić, czy zacytowany 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 3.5 niniejszej instrukcji, str. 24).

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

Kod	Symbol / Klasyfikacja	Plan	Wykonanie
H	RAZEM		
K	150 (Stan środków pieniężnych na początku okresu sprawozdawczego)	0,00	0,00
L	190 Ogółem (H+K150)	0,00	0,00

- 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 6-11 omówionymi na str. 27 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. 17 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:
 - ⇒ **Okres** – okres, za jaki sporządzane jest sprawozdanie.
- 2) W celu zacytowania 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 zacytują 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 zacytują się dane liczbowe, co automatycznie zapewni zgodność między danymi wykazanymi w ww. sprawozdaniach budżetowych.

Obraz ekranu 18 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 z zaczytanym planem i wykonaniem

Kod	Pełna klasyfikacja	Symbol obiektu/Źródło fin.	Plan	Wykonanie
855.85509.2300		WOJ ZL	1 246 130.00	340 000.00
855.85509.3020		WOJ ZL	4 500.00	0.00
855.85509.4010		WOJ ZL	1 561 553.00	276 738.91
855.85509.4040		WOJ ZL	103 920.00	99 610.08
855.85509.4110		WOJ ZL	287 367.00	54 998.15
855.85509.4120		WOJ ZL	40 804.00	6 442.19
855.85509.4140		WOJ ZL	10 000.00	176.07
855.85509.4170		WOJ ZL	6 240.00	912.92
855.85509.4210		WOJ ZL	49 000.00	2 686.11
855.85509.4220		WOJ ZL	1 680.00	79.95
Sumy			3 843 000.00	862 908.59
85509			3 843 000.00	862 908.59
855			3 843 000.00	862 908.59

3) Jeżeli zaistnieje konieczność wypełniamy **Dane uzupełniające do sprawozdania Rb-50** poprzez kliknięcie na listę rozwijaną i wprowadzenie danych liczbowych.


4) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-11 omówionymi na str. 27 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. 17 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 zaczytuje się odpowiednie pozycje.

3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami 6-11 omówionymi na str. 27 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. 17 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 6-11 omówionymi na str. 27 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] Trvb IEducia! **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 żądanie	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,
- salda na koniec okresu sprawozdawczego dla konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 101 „Kasa” i innych 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 załączyć wyjaśnienie ww. rozbieżności,
- JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-N WYSTĄPIĄ NALEŻNOŚCI WYMAGALNE NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE – JAKICH TYTUŁÓW DOTYCZĄ.

Powyższe załączniki podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy załączyć do sprawozdania Rb-N w systemie KSAT 2000i (pkt 3.5 niniejszej instrukcji, str. 24).

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. 17 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+9+10+11 +12+13+14)	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)	wierzyciele krajowi			g
				grupa I	grupa II	grupa III	
	2	3	4	5	6	7	
E. ZOBOWIĄZANIA WG TYTUŁÓW DŁUŻNYCH (E1+E2+E3+E4)	0,00	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	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	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	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

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
		banki	pozostałe krajowe instytucje finansowe ogółem	w tym instytucje parabankowe	przedsiębiorstwa niefinansowe	pozostali wierzyciele	
1	2	3	4	5	6	7	8
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 6-11 omówionymi na str. 27 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 3.5 niniejszej Instrukcji, str.24).

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_9**, 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 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. 27 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. 17 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. 27 niniejszej Instrukcji.

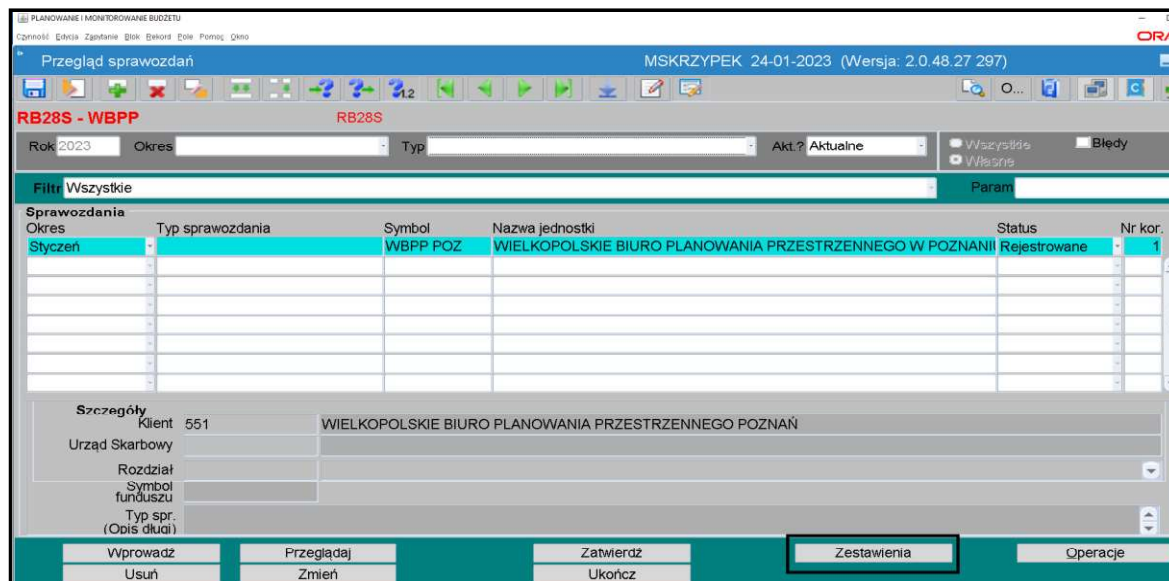
UWAGA!
JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-ZN WYSTĄPIĄ NALEŻNOŚCI LUB ZOBOWIĄZANIA WYMAGALNE NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONE DOTYCZĄ. Wyjaśnienia podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy załączyć do sprawozdania Rb-ZN w systemie KSAT 2000i (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji, str. 24).

13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel

W celu wyeksportowania sprawozdania do programu MS Excel należy:

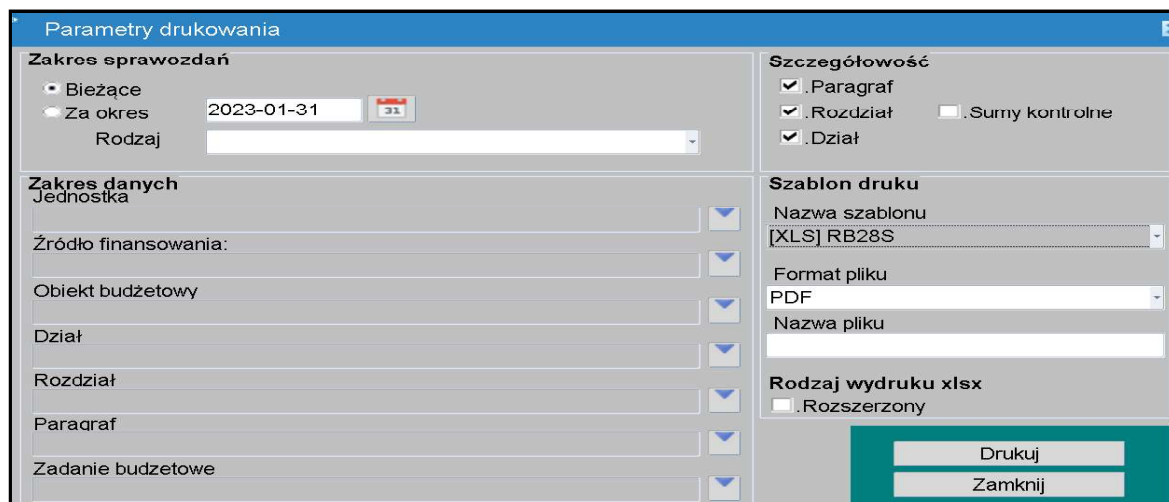
⇒ na formatce Przegląd Sprawozdań wybrać przycisk **Zestawienia**,

Obraz ekranu 23 - Eksport sprawozdań do MS Excel - Zestawienia



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

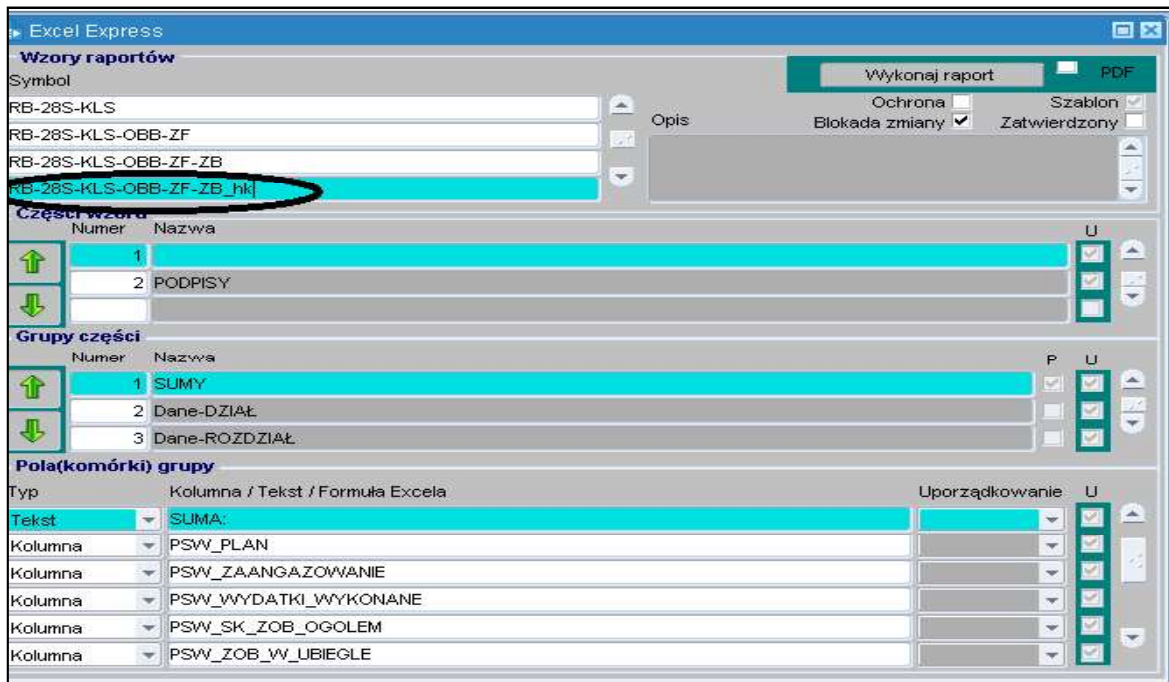
Obraz ekranu 24 - Eksport sprawozdań do MS Excel - szablon drukowania



⇒ następnie należy wybrać klawisz **Drukuj**,

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

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



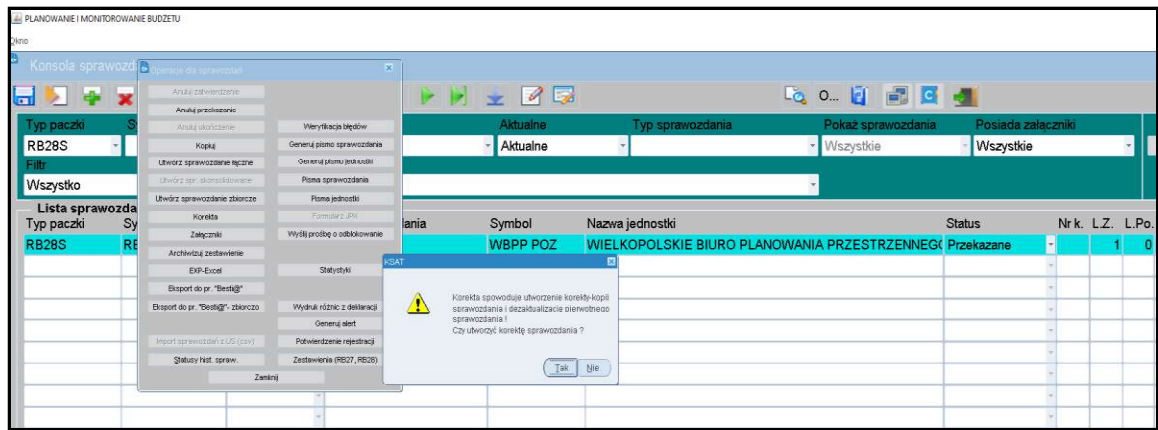
14. Korekta sprawozdań

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 ww. departament - email: edukacja@umww.pl).
 Wyłącznie ww. departamenty tworzą korekty sprawozdań jednostkowych (o statusie rejestrowane) w systemie KSAT 2000i.

W celu utworzenia korekty należy kliknąć na przyciski:

- 1) **Operacje** (na formacie 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.

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

Lista sprawozdań	Typ paczki	Symbol paczki	Okres	Typ sprawozdania	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr k.	L.Z.	L.Po.	L.Pl.
RB28S	RB28S - WBPP	Styczeń			WBPP POZ	WIELKOPOLSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	Rejestrowane	1	0	0	0

UWAGA!
DO KOREKTY SPRAWOZDANIA NALEŻY W SYSTEMIE KSAT 2000i ZAŁĄCZYĆ WYJAŚNIENIE
PODPISANE KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM (pkt 3.5 niniejszej Instrukcji,
str.24).

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 7970/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 15 lutego 2024 r.

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr 6379/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2023 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 - WRPO14	Dotacja celowa – WRPO14
8.	WOJ	DC - PO WER	Dotacja celowa - PO WER
9.	WOJ	DC - PR	Dotacje celowe - porozumienia
10.	WOJ	DC - PR WUW	Dotacje celowe – porozumienia WUW
11.	WOJ	DC - PROW14	Dotacja celowa - PROW14
12.	WOJ	DC – FEWP21	Dotacja celowa - FEWP21
13.	WOJ	DC – FG IRC	Dotacja celowa FG IRC
14.	WOJ	DC - ZW	Dotacja celowa - zadania własne
15.	WOJ	KPO	Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)
16.	WOJ	FK -VAT	Fundusz Kolejowy - VAT
17.	WOJ	P - FC	Pożyczki – Fundusze Celowe
18.	WOJ	PF	Pomoc finansowa
19.	WOJ	FP - COVID	Środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19
20.	WOJ	FP - UKRAINA	Środki z Funduszu Pomocy
21.	WOJ	FP - ZL - UKRAINA	Fundusz Pomocy - ZL - UKRAINA
22.	WOJ	RF-PŁ	Środki z Rządowego Funduszu Polski Ład
23.	WOJ	RF-RFRD	Środki z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg
24.	WOJ	WL - ALK	Własne - alkohole
25.	WOJ	WL	Własne
26.	WOJ	ZL	Zleczone (Rb - 50)
27.	WOJ	UE	Unia Europejska
28.	WOJ	D - WRPO	Dochody związane z realizacją WRPO
29.	WOJ	D - ERASMUS+	Dochody związane z realizacją ERASMUS+
30.	WOJ	WL - FGSP	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
31.	WOJ	WL – FGSP - COVID	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - COVID
32.	WOJ	WL - NK	Własne niekwalifikowalne

Lp.	SYMBOL ŹRÓDŁA		OPIS
33.	WOJ	WL - OPR	Własne – opłaty produktowe
34.	WOJ	WL - OSR	Własne – opłaty środowiskowe
35.	WOJ	WL - OSK	Własne – opłaty za substancje kontrolowane
36.	WOJ	WL - OSO	Własne – opłaty i kary za substancje zubożające warstwę ozonową
37.	WOJ	WL - ODP	Własne – wpływy z kar pieniężnych z tytułu niewłaściwej gospodarki odpadami
38.	WOJ	WL - PGR	Własne – wyłączenie z produkcji gruntów rolnych
39.	WOJ	WL - PRD	Własne – opłaty z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej
40.	WOJ	WL - BIA	Własne - związane z wprowadzeniem do obrotu baterii i akumulatorów
41.	WOJ	WL - ELE OPR	Własne – z tytułu opłaty produktowej oraz dodatkowej opłaty produktowej z ustawy o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
42.	WOJ	WL - ELE PKE	Własne – z tytułu środków na publiczne kampanie edukacyjne, z ustawy o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
43.	WOJ	WL - UDK	Własne - opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu
44.	WOJ	WL - OREC	Własne – opłaty recyklingowe
45.	WOJ	WL - OR	Własne – opłaty rejestrowe i opłaty roczne
46.	WOJ	WL - P	Własne - środki pożyczone z budżetu WW
47.	WOJ	ZWROTY*	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych
48.	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”.