

Sporządzenie sprawozdań budżetowych za IV kwartał 2022 r. w systemie BeSTi@ (krok po kroku)

Sprawdź listę jednostek organizacyjnych zdefiniowanych w systemie BeSTi@ dla 2022 r.
(na podstawie tej listy wczytasz sprawozdania jednostkowe i stworzysz sprawozdania zbiorcze)

- 1) Upewnij się, że masz w słowniku jednostek (moduł Administracja -> Jednostki) zdefiniowane wszystkie jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe oraz, jeżeli posiadasz, samorządowe zakłady budżetowe, rachunki dochodów o których mowa w art. 223 ufp i samorządowe jednostki posiadające osobowość prawną – JOP) – aktualne na dzień 31.12.2022 r. Jednostki te znajdziesz w wykazie „*Zamknięte systemowo z końcem roku 2022*” lub w wykazie „*NIEISTNIEJĄCE*” (jeżeli zostały usunięte, na skutek likwidacji, z końcem 2022 r. – jednostka aktywna) lub na głównej liście jednostek aktywnych (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, jeżeli zostały dodane po reorganizacji słownika jednostek oraz JOPy). Jeżeli masz – przejdź do pkt 2), jeżeli nie, to:
 - a) sprawdź czy masz uprawnienia do wszystkich jednostek (moduł *Administracja -> Użytkownicy*), jeżeli tak – przejdź do pkt b), jeżeli nie – nadaj uprawnienia;
 - b) uzupełnij lub zaktualizuj słownik jednostek (sposób dodawania i aktualizacji został opisany w dokumencie: „*Zmiany w obsłudze jednostek, w systemach BeSTi@ i SJO BeSTi@, od wersji 7.039.00.16.*” – w pkt 3 i pkt 5.
- 2) Upewnij się, że masz w systemie zdefiniowaną jednostkę typu Organ.
Jest ona niezbędna do prawidłowego sporządzenia sprawozdania jednostkowego za IV kw. 2022 r., które swym charakterem i zakresem prezentowanych informacji odpowiada sprawozdaniu jednostkowemu JST, funkcjonującemu w BeSTii od okresów sprawozdawczych dotyczących 2023 r.
 - a) jeśli jest zdefiniowana to znajduje się na liście jednostek w wykazie „*Zamknięte systemowo z końcem roku 2022*”;
 - b) jeśli nie jest zdefiniowana to utwórz jednostkę typu „Organ” (patrz pkt 3.b. dokumentu „*Zmiany w obsłudze jednostek [...]*”).
- 3) Po spełnieniu powyższych warunków upewnij się czy w systemie są wygenerowane wszystkie metryczki sprawozdań jednostkowych (w gałęzi „*Sprawozdania jednostkowe*”). Jeżeli tak, przejdź do pkt 5), jeżeli nie to:
 - a) sprawdź w lewym oknie kontekstowym czy wszystkie jednostki są zaznaczone, jeżeli nie – zaznacz wszystkie, jeżeli tak – przejdź do pkt b);
 - b) wykonaj proces uzupełnienia sprawozdań „*Uzupełnij sprawozdania*” (kliknij prawym klawiszem myszy na głównej gałęzi okresu sprawozdawczego i wybierz z listy „*Uzupełnij sprawozdania*”).¹

¹ Przy ustawionej opcji „W trakcie uzupełniania sprawozdań nie generuj sprawozdań jednostkowych” na True (moduł Administracja -> Opcje -> Systemowe) uzupełnianie sprawozdań jednostkowych nie działa. Wówczas jedyną metodą na wygenerowanie metryczek sprawozdań będzie użycie funkcji „Import z wielu plików XML”.

Zaimportuj do systemu pliki ze sprawozdaniami jednostkowymi (lub wprowadź je ręcznie)

- 4) Wczytaj wszystkie pliki sprawozdań jednostkowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-30S, Rb-34S, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-N, Rb-Z i Rb-UZ). Skorzystaj z funkcji „Importuj z wielu plików XML” – możesz tej funkcji używać jednocześnie na kilku komputerach (opis w pkt. 2.d poradnika „Zmiany w obsłudze sprawozdań w systemach BeSTi@ i SJO BeSTi@, od wersji 7.048.00.18”) lub importuj poszczególne sprawozdania bezpośrednio do utworzonych przez system metryczek. Sprawdź czy wszystkie sprawozdania zaimportowały się poprawnie.
- 5) Zweryfikuj sprawozdania jednostkowe - można to zrobić na formatce sprawozdania albo masowo, funkcją z menu Plik dla kilku wybranych lub wszystkich [Plik -> Weryfikacja -> (Wszystkie/Zaznaczone)].
- 6) Sprawdź wykaz potencjalnych błędów - można to zrobić na formatce sprawozdania (sekcja „Wyniki weryfikacji” albo masowo, ustawiając się na gałęzi IV Kwartał – funkcją z menu Plik -> Podgląd wydruku -> Wykaz błędów.

Wczytaj do systemu pliki ze sprawozdaniami jednostkowymi JST (lub wprowadź je ręcznie)

- 7) Wczytaj wszystkie pliki sprawozdań jednostkowych dla jednostki typu ORGAN (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-N, Rb-Z i Rb-UZ). Skorzystaj z funkcji „Importuj z wielu plików XML” lub importuj poszczególne sprawozdania bezpośrednio do utworzonych przez system metryczek.
UWAGA! Jeśli Twoje sprawozdanie jednostkowe JST w poprzednich okresach 2022 r. zapisywane było w systemie w dwóch odrębnych jednostkach tj. „Urząd” i „Organ” (dysponujesz dwoma plikami XML) – to możesz wczytać je do systemu tak jak dotychczas lub oba pliki wczytać do sprawozdania Organu funkcją „Import z pliku XML (dodawanie)” (funkcja na chwilę obecną niedostępna ale planowana do realizacji przez Wykonawcę).
- 8) Zweryfikuj sprawozdania jednostkowe (patrz pkt 5).

Przygotuj sprawozdania do włączenia w sprawozdanie zbiorcze

- 9) Możesz teraz dokonać wstępnej oceny poprawności i kompletności otrzymanych sprawozdań jednostkowych, które wejdą w skład sprawozdania zbiorczego, wykonując „próbna agregację”, która nie wymaga zatwierdzania sprawozdań jednostkowych:
 - a) wejdź do metryczki sprawozdania zbiorczego i z menu „Podgląd wydruku” wykonaj raport o nazwie „Agreguj Rb-...”
 - b) wybierz w filtrze jednostki, których sprawozdania jednostkowe mają być zagregowane,
 - c) wykonaj raport.
- 10) Sprawdź podpisy elektroniczne pod sprawozdaniami jednostkowym:
 - a) jeśli wczytywano pliki z systemu SJO BeSTi@, zawierające podpisy elektroniczne – to sprawdź czy zostały poprawnie zweryfikowane również w BeSTii (masowa weryfikacja podpisu lub z poziomu formatki sprawozdania), wartość w polu „Umiejsc. podpisów” zostanie ustawiona wówczas automatycznie na „Podpisy w systemie”;
 - b) jeśli wczytywane sprawozdania jednostkowe pochodzą z systemów zewnętrznych i są opatrzone podpisami elektronicznymi typu XAdES, to sprawdź poprawność tych

podpisów np. na stronie <https://weryfikacjapodpisu.pl/> lub w dedykowanych programach do podpisywania/weryfikacji. Jeżeli podpis(y):

- są nieprawidłowe – sprawozdanie nie powinno zostać przyjęte i wymaga ponownego przesłania z prawidłowymi podpisami;
- są prawidłowe – w systemie BeSTi@ wartość w polu „Umiejsc. podpisów” może zostać ustawiona na „Podpis(y) poza systemem”.

11) Posortuj lub pogrupuj listę sprawozdań jednostkowych po kolumnie „Umiejscowienie podpisów”

- a) zaznacz te wiersze z tymi sprawozdaniami, które były podpisane podpisami elektronicznymi zewnętrznymi,
- b) funkcją z menu *Plik* -> „Umiejscowienie podpisów” ustaw masowo wartość na „Podpis(y) poza systemem” (funkcją tą możesz ustawić umiejscowienie podpisu elektronicznego w sprawozdaniach o statusie „Roboczy” oraz „Zaakceptowany” włącznie).

12) Zaznacz statusy sprawozdań

- a) skorzystaj w analogiczny sposób z funkcji masowej zmiany statusów (menu *Plik* -> „Zmiana statusu”) na „Zatwierdzone”;
- b) zmiana statusu sprawozdania jednostkowego na „Zatwierdzone” nie zostanie wykonana gdy:
 - w polu „Umiejsc. podpisów” nadal pozostaje wpis „dokonaj wyboru”,
 - sprawozdanie zawiera błędy krytyczne (ikona czerwonego „zakazu wjazdu”).

Stwórz sprawozdania zbiorcze na podstawie sprawozdań jednostkowych

13) Po zweryfikowaniu sprawozdań jednostkowych i ich zatwierdzeniu, dokonaj agregacji z poziomu sprawozdań znajdujących się w podgałęzi „Sprawozdania”.

UWAGA! Rekomendowaną metodą tworzenia sprawozdań zbiorczych w systemie BeSTi@ jest agregacja wykonana kolejno z poziomu metryczki każdego sprawozdania zbiorczego (menu *Kreatory* -> *Agreguj*).

14) Zapoznaj się z komunikatami wyświetlanymi podczas procesu agregacji.

UWAGA! Proces agregacji może być czasochłonny i jest zależny od ilości sprawozdań podlegających agregacji jak i wydajności środowiska informatycznego, na którym został uruchomiony (stacja robocza, serwer, sieć ethernet/internet). Przy dużej ilości sprawozdań jednostkowych rozważ uruchomienie procesu na innej stacji roboczej lub na koniec pracy.

15) Po zakończeniu agregacji:

- a) sprawozdanie będzie zablokowane do edycji, za wyjątkiem:
 - sekcji „Uwagi JST”,
 - komentarzy do pozycji w kolumnie „Uwagi JST” (tzw. „spinacze”),
 - w przypadku sprawozdania Rb-27ZZ – w części wypełnianej wyłącznie na poziomie JST.

16) Zweryfikuj sprawozdanie (przycisk „Weryfikuj”). Pamiętaj, że ewentualne błędy krytyczne uniemożliwią wysłanie sprawozdania.

17) Wpisz komentarze w „Uwagach JST” jeżeli są konieczne.

Przygotuj sprawozdania do wysłania do RIO/GUS/TREZOR

- 18) Po ustawieniu statusu „Zatwierdzone” podpisz sprawozdania (dokonują tego w BeSTii odpowiednie osoby w roli „Skarbnik” i „Zarząd”).
- 19) Po ustawieniu statusu „Do wysłania” sprawozdanie może zostać wysłane do właściwych odbiorców, w tym do GUS. Wysyłka do poszczególnych odbiorców sprawozdań odbywa się całkowicie automatycznie i użytkownik nie musi wykonywać żadnych dodatkowych czynności (patrz pkt 9. poradnika „Zmiany w obsłudze sprawozdań w systemach BeSTi@ i SJO BeSTi@, od wersji 7.048.00.18”).
- 20) Sprawdź poprawność wysyłki w module Komunikacja (w skrzynce „Elementy wysłane”), dodatkowo w sekcji „Trezor” na formacie sprawozdań Rb-27ZZ i Rb-50 i w sekcji „GUS” sprawozdań wysyłanych do GUS.
- 21) Operacje z punktów 16), 18) i 19) możesz przeprowadzić masowo dla wszystkich/wybranych sprawozdań zbiorczych, z poziomu listy sprawozdań zbiorczych i wybierając z menu Plik odpowiednie polecenie („Weryfikacja”, „Zmiana statusu”, „Dodaj podpis elektroniczny”).