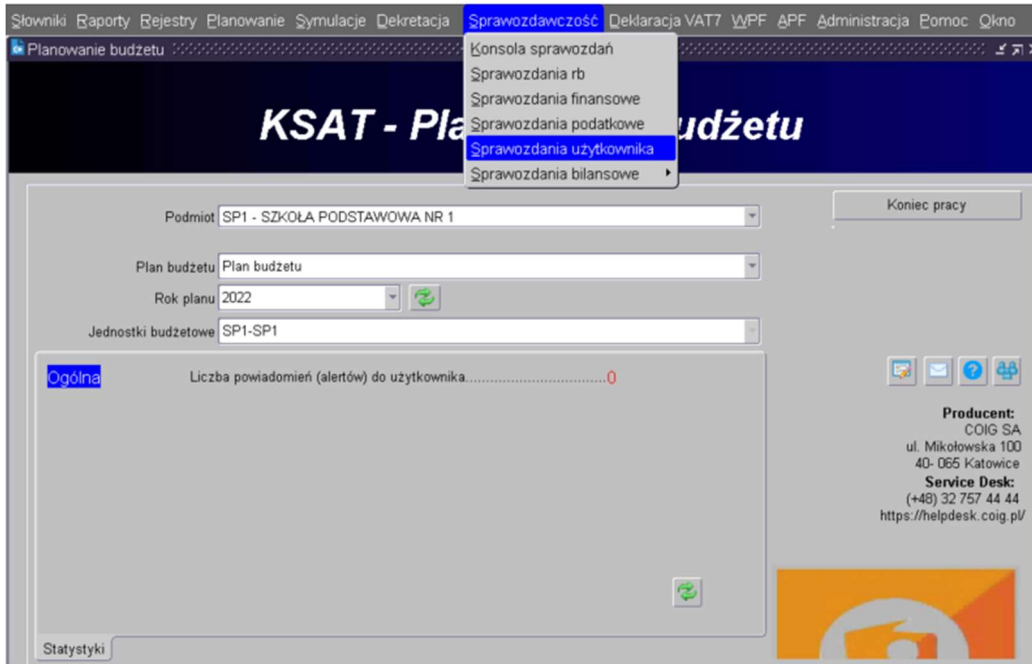


PODPIS SPRAWOZDANIA W KSAT

W celu zarejestrowania sprawozdania, które następnie zostanie podpisane podpisem kwalifikowanym należy:

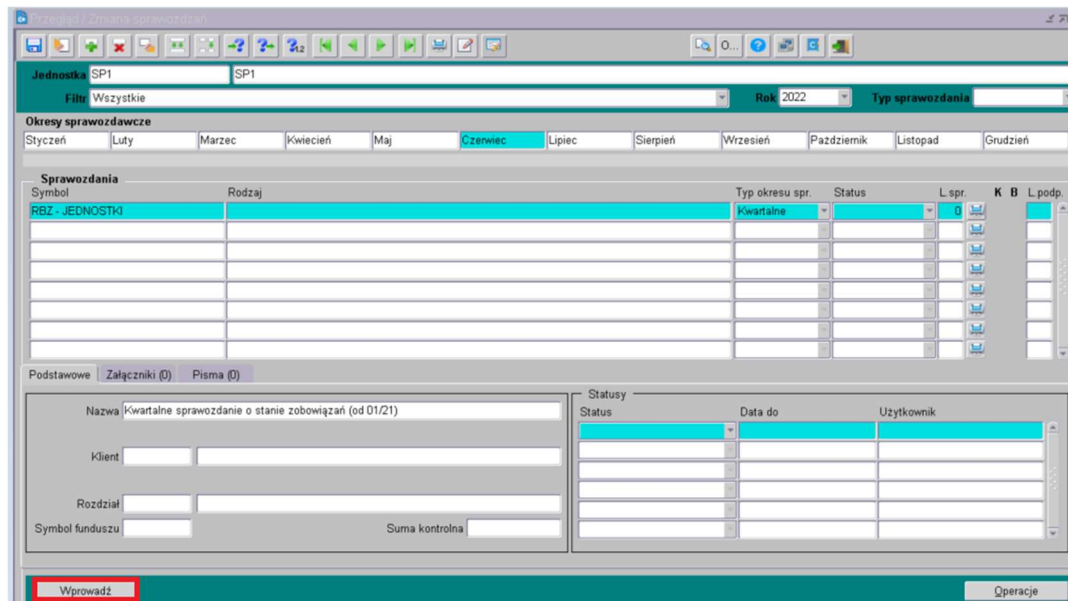
Krok 1

Wejść do funkcjonalności stosując ścieżkę *BUD -> Sprawozdawczość -> Sprawozdania użytkownika*.



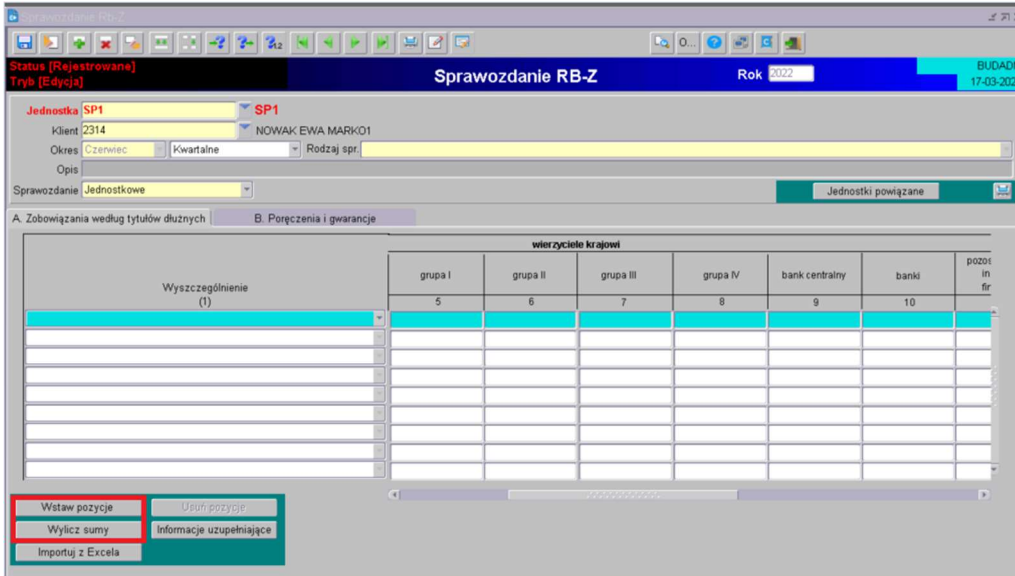
Krok 2

Kliknąć w odpowiedni miesiąc, za który chcemy złożyć sprawozdanie, a następnie wybrać przycisk *Wprowadź*.





Krok 3

Kliknąć *Wstaw pozycje*, a następnie użyć przycisku *Wylicz sumy*.

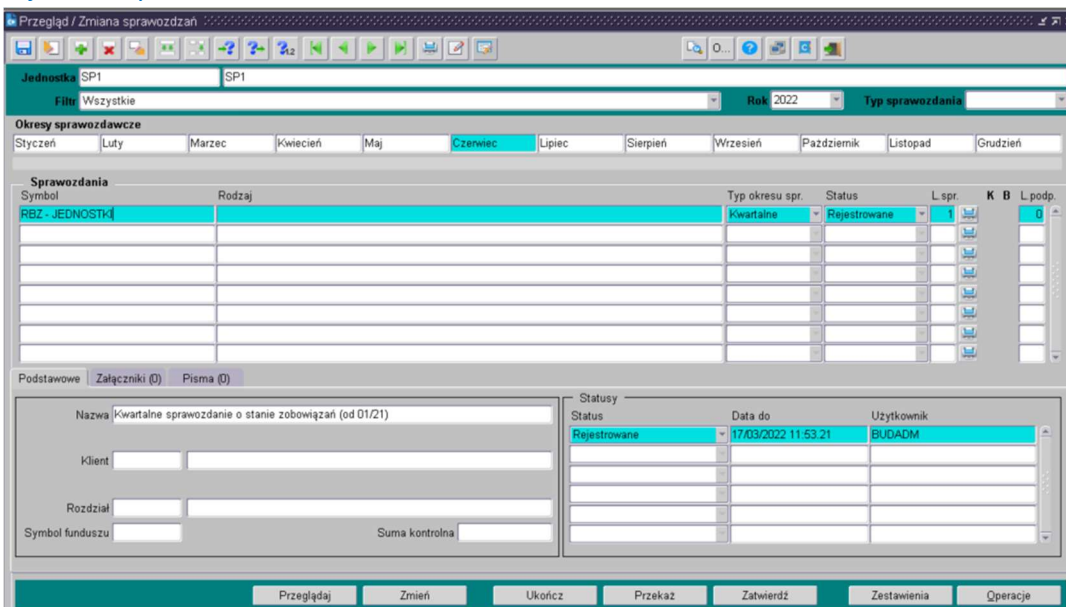


Krok 4

Wprowadzić dane sprawozdania w odpowiednie kolumny zgodnie z ustawowym rodzajem sprawozdania. Po wprowadzeniu kliknąć przycisk  , a następnie .

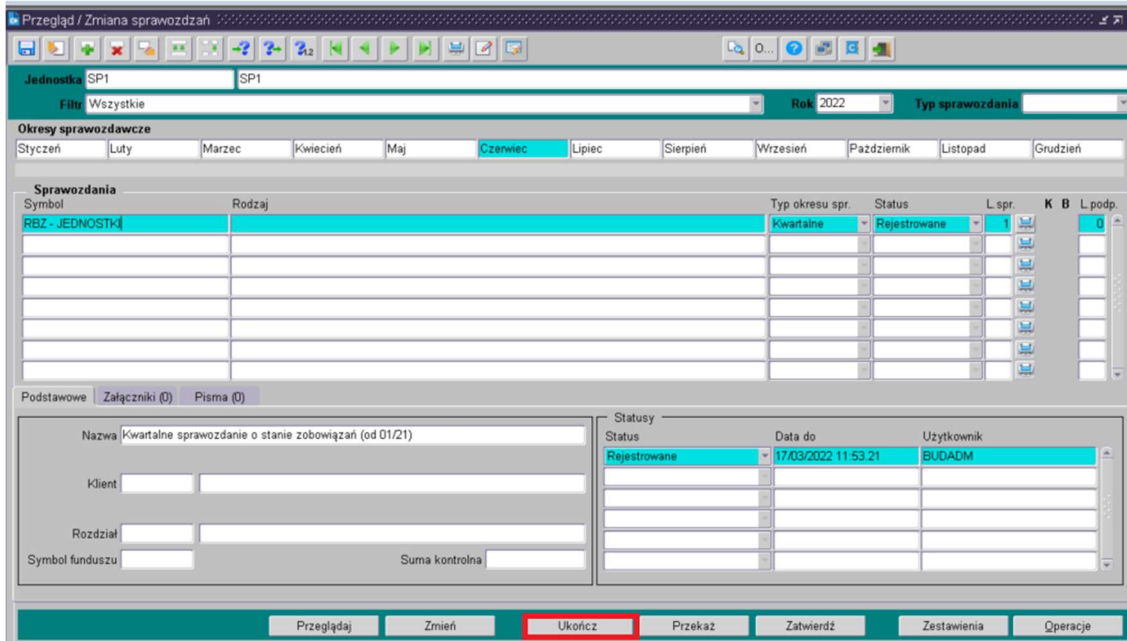
Krok 5

Po ponownym wejściu w przegląd sprawozdań ustawić się na sprawozdaniu, które zostało wprowadzone i ma status *Rejestrowany*.



Krok 6

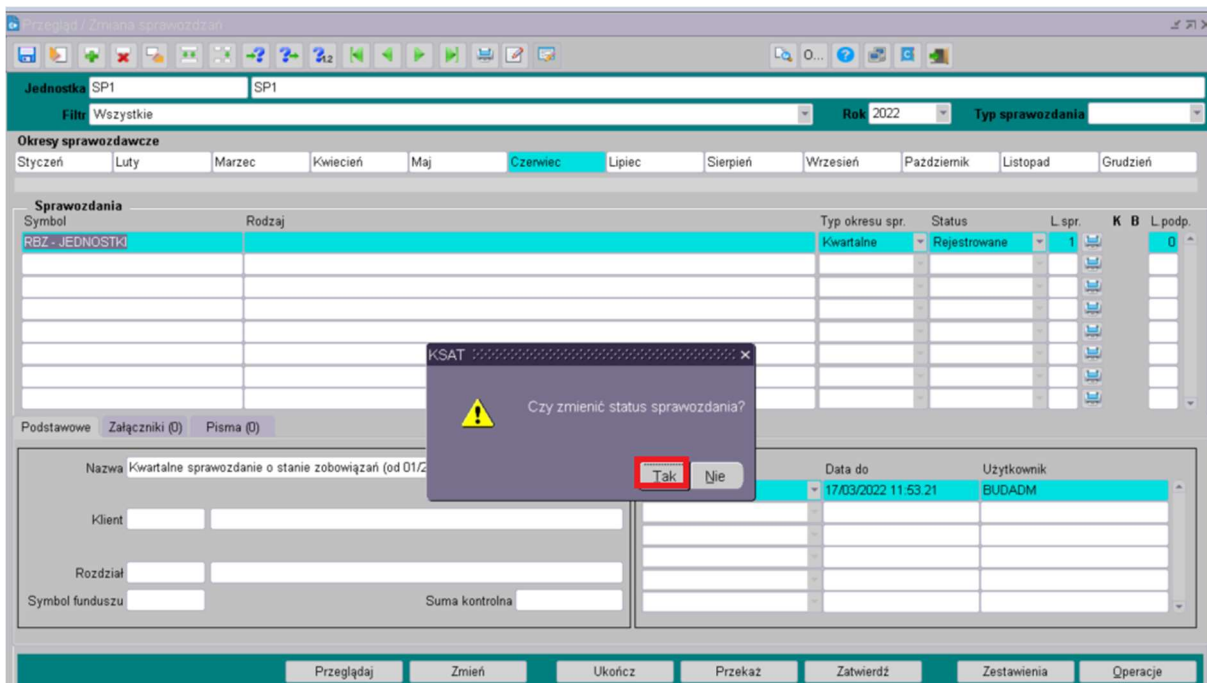
Zmienić status sprawozdania za pomocą klawisza *Ukończ*.



The screenshot shows the 'Przebieg / Zmiana sprawozdania' window. At the top, there are fields for 'Jednostka' (SP1), 'Filtr' (Wszystkie), 'Rok' (2022), and 'Typ sprawozdania'. Below this is a row of months from 'Styczeń' to 'Grudzień', with 'Czerwiec' selected. The main table 'Sprawozdania' has columns for 'Symbol', 'Rodzaj', 'Typ okresu spr.', 'Status', 'L.spr.', 'K', 'B', and 'L.podp.'. The first row shows 'RBZ - JEDNOSTKI' with status 'Rejestrowane'. Below the table are sections for 'Podstawowe' (Nazwa, Klient, Rozdział, Symbol funduszu, Suma kontrolna) and 'Status' (Status, Data do, Użytkownik). At the bottom, a row of buttons includes 'Przebiegaj', 'Zmień', 'Ukończ' (highlighted in red), 'Przekaz', 'Zatwierdź', 'Zestawienia', and 'Operacje'.

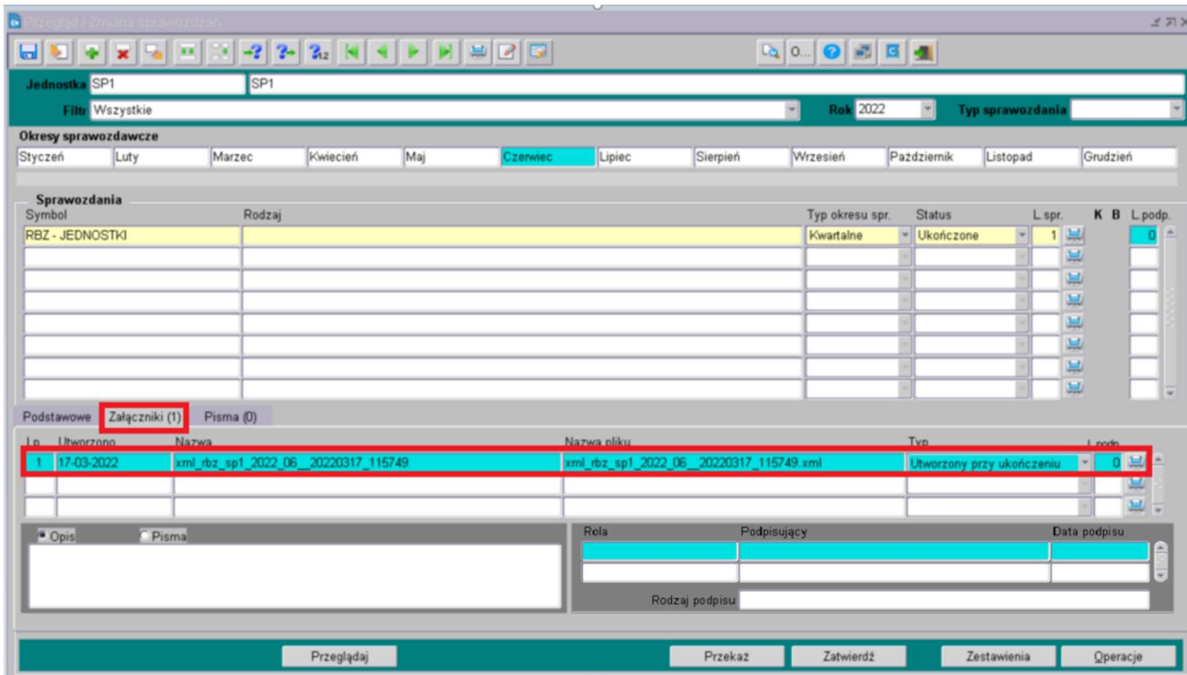
Krok 7

W pojawiającym się komunikacie potwierdzającym zmianę statusu sprawozdania kliknąć *Tak*.



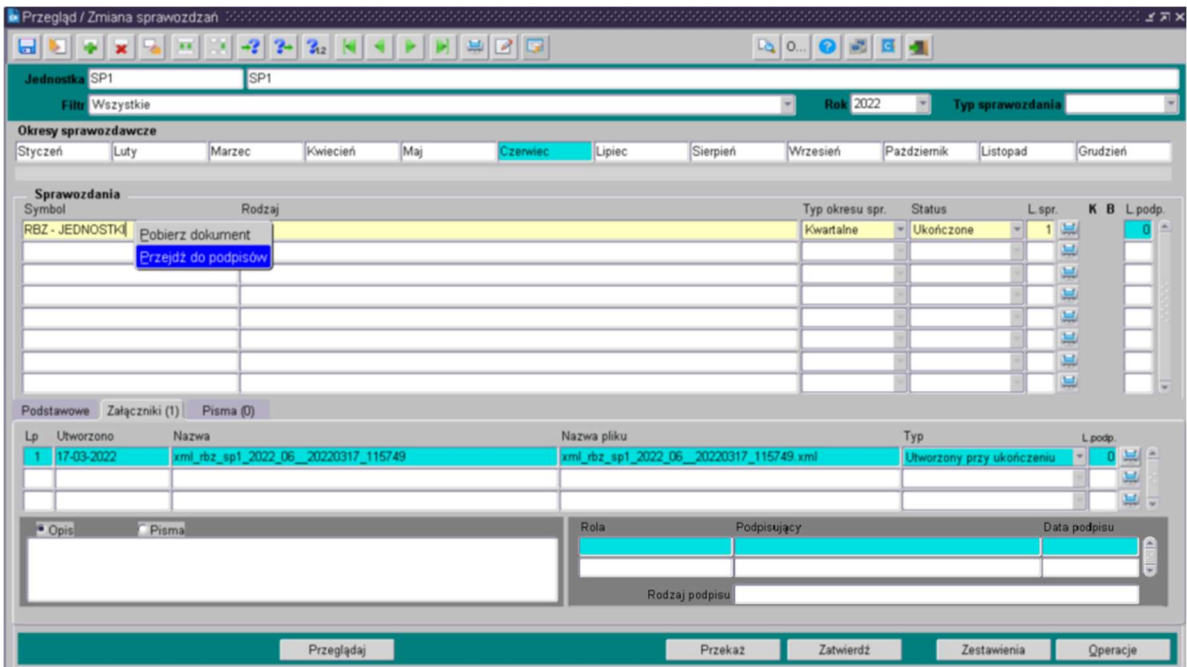
This screenshot is identical to the previous one, but with a modal dialog box 'KSTAT' overlaid in the center. The dialog box contains a warning icon and the text 'Czy zmienić status sprawozdania?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Tak' (highlighted in red) and 'Nie'.

Status sprawozdania ulega zmianie. Automatycznie tworzy się załącznik w formacie XML, który jest widoczny na zakładce *Załączniki*. Załącznik ten będzie traktowany jako główny załącznik, który będzie podpisywany.



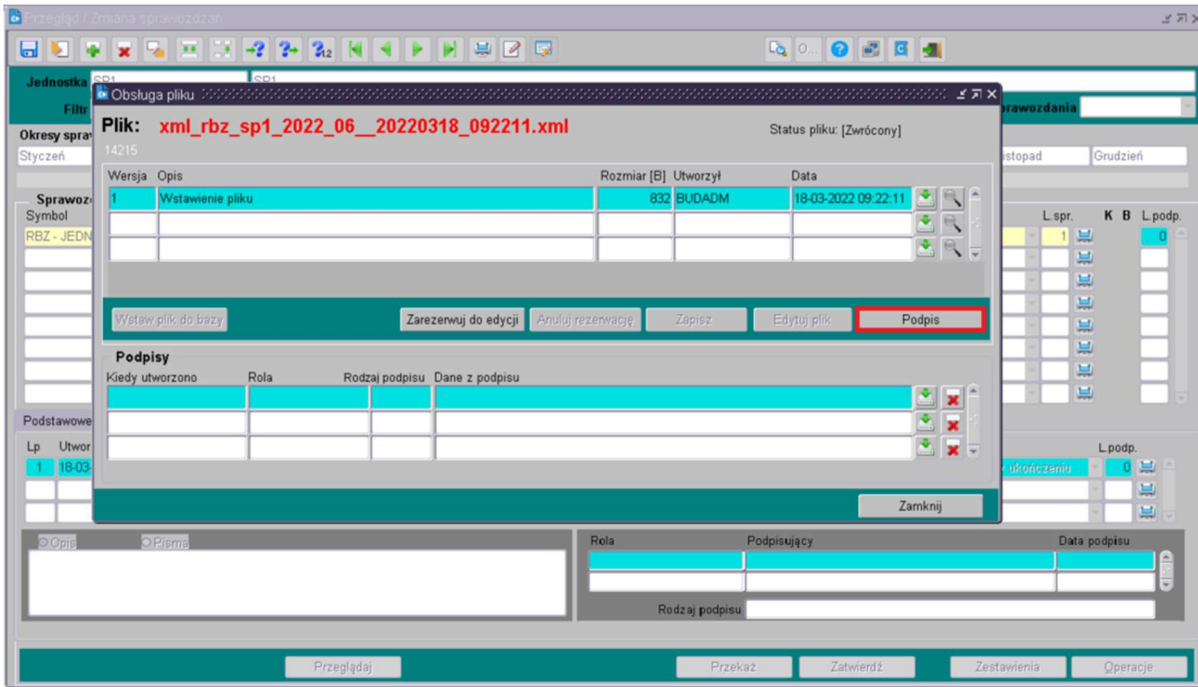
Krok 8

W celu podpisania sprawozdania, należy w bloku *Sprawozdania* ustawić się na odpowiednim sprawozdaniu, a następnie korzystając z prawego przycisku myszy otworzyć dostępne menu.



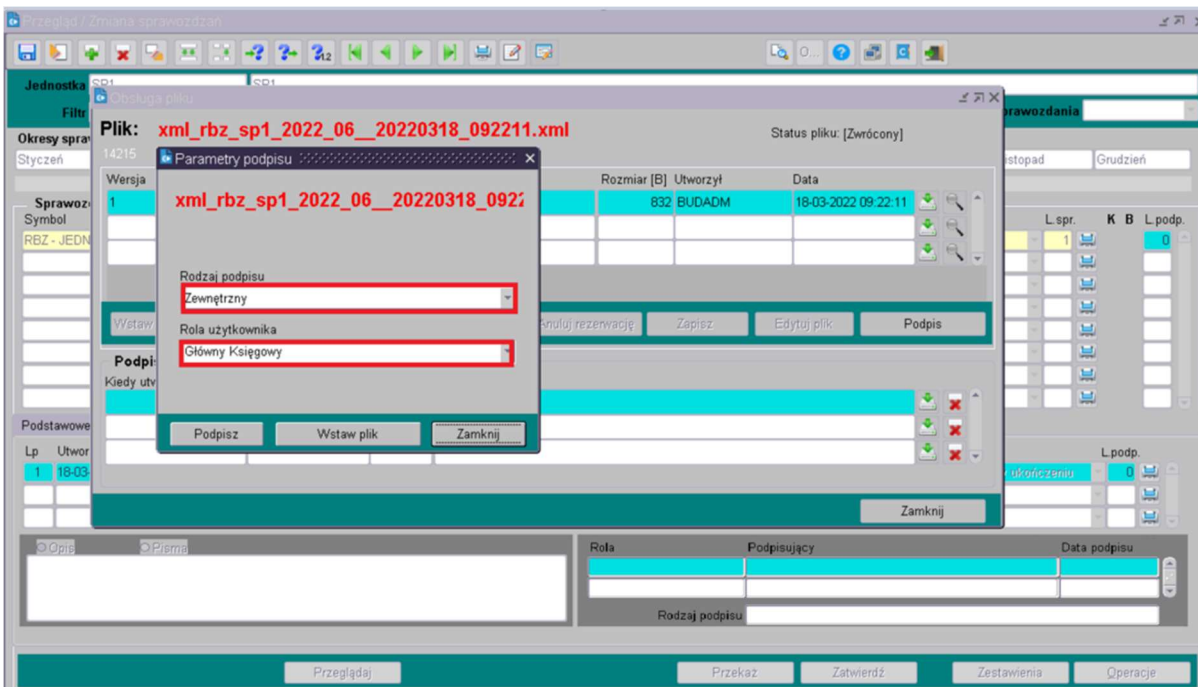
Krok 9

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



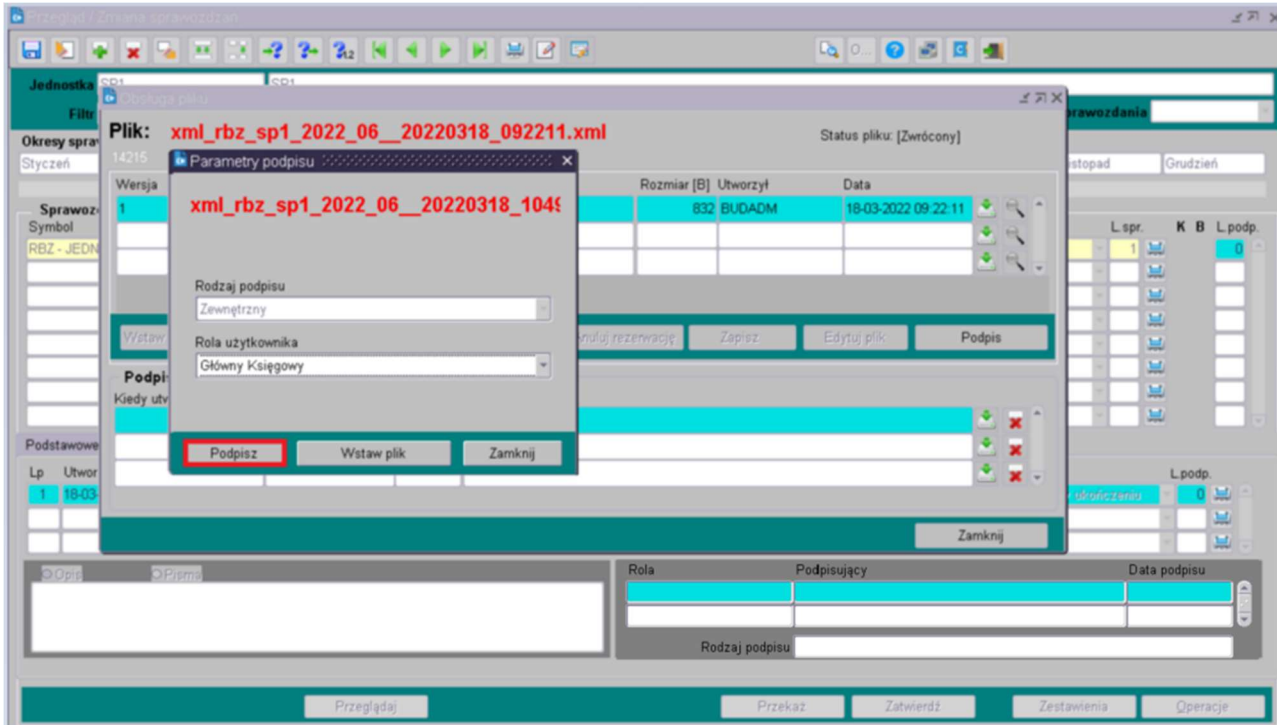
Krok 10

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



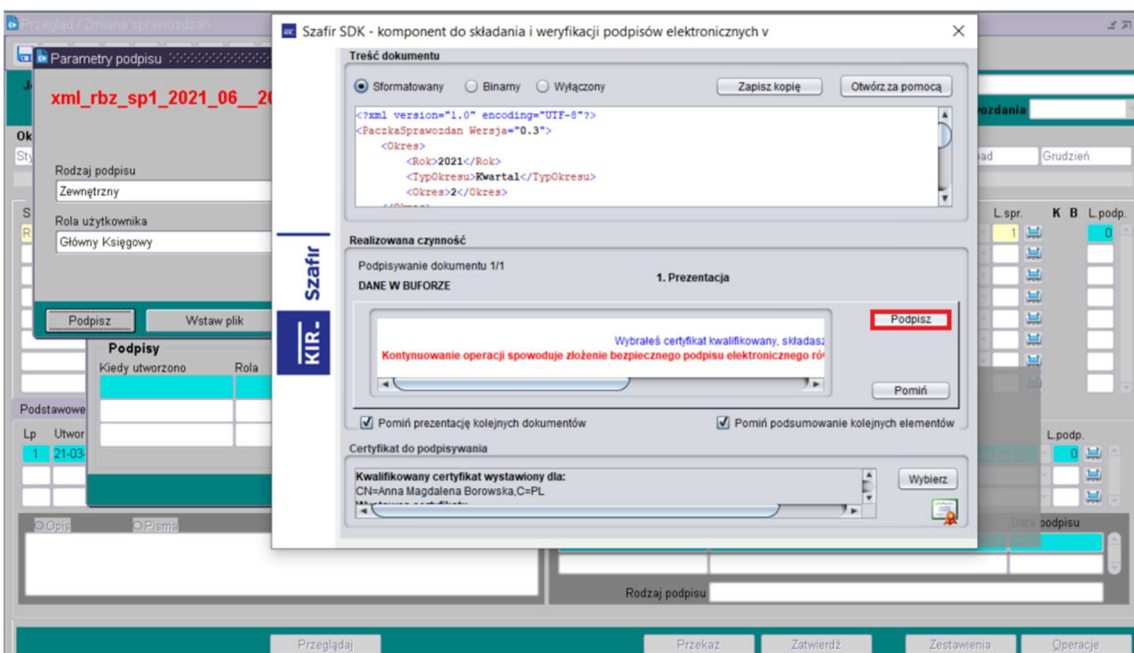
Krok 11

Po wybraniu odpowiednich wartości kliknąć *Podpisz*.



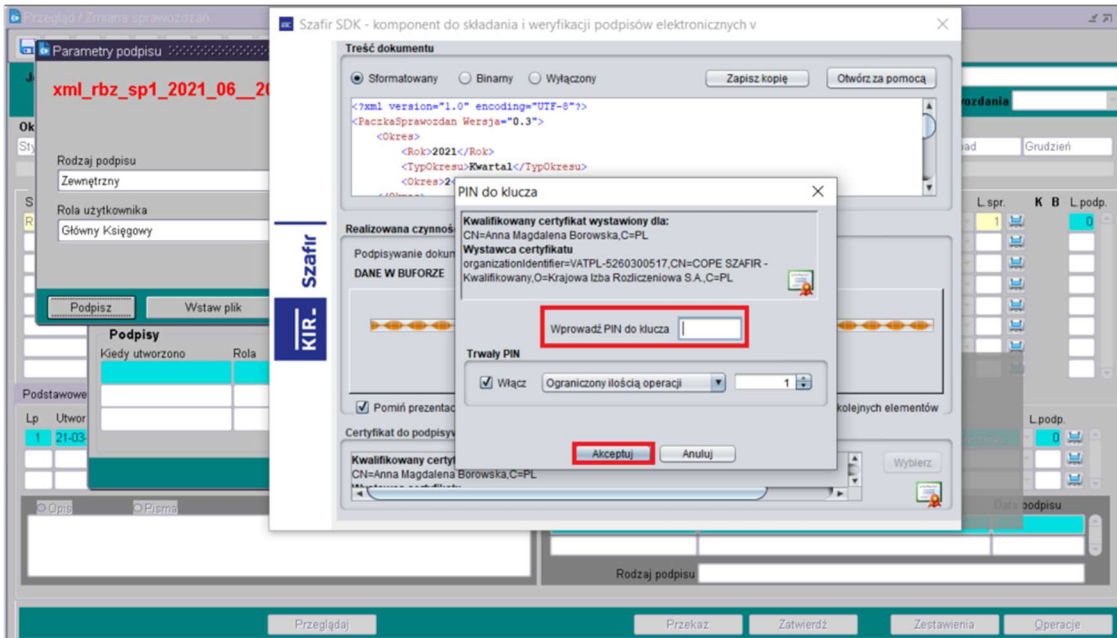
Krok 12

Otworzy się komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych. Ponownie kliknąć *Podpisz*.



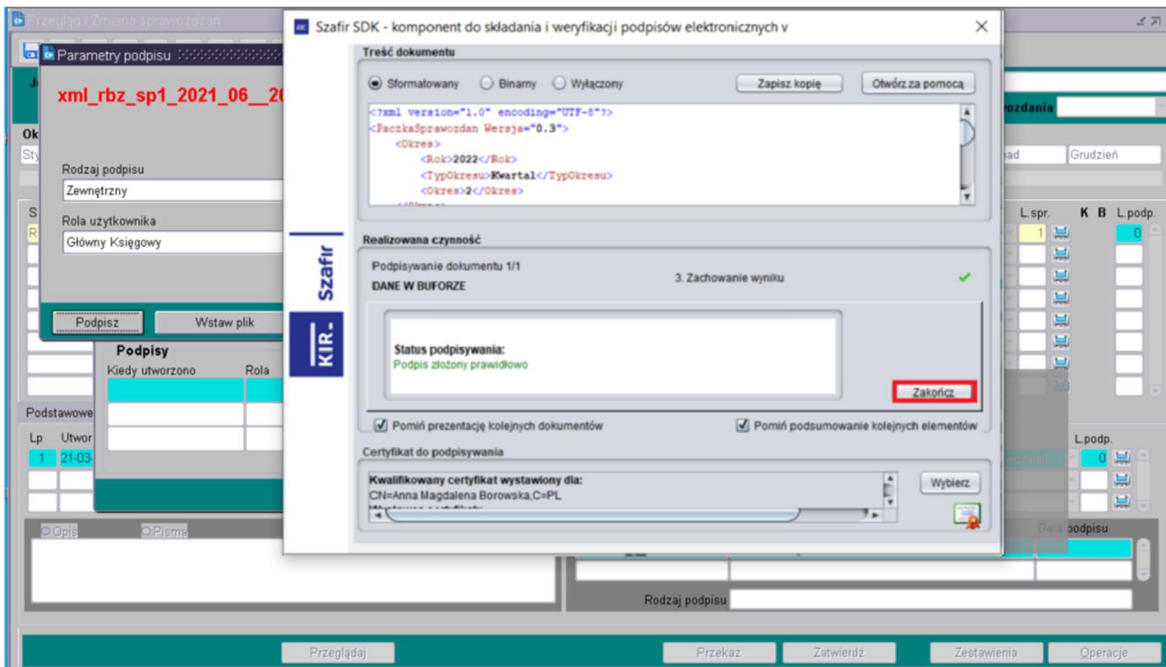
Krok 13

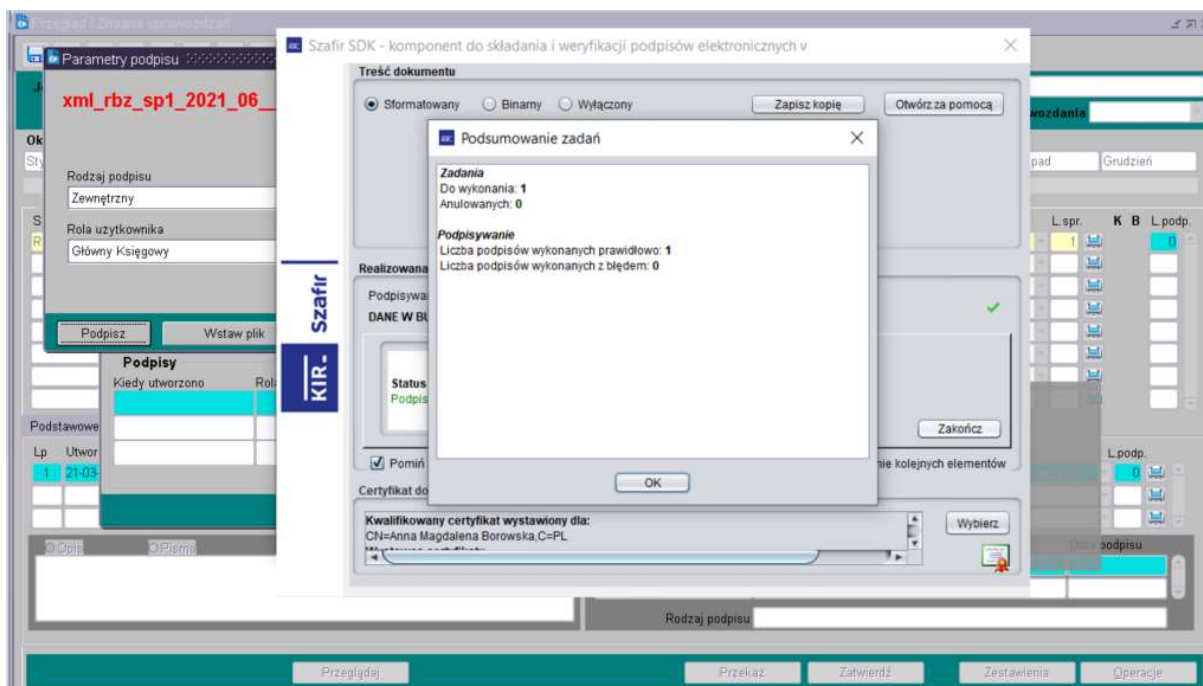
W pojawiającym się oknie, wprowadzić potwierdzający PIN do klucza, przypisany do podpisu kwalifikowanego. Po wpisaniu kliknąć *Akceptuj*.



Krok 14

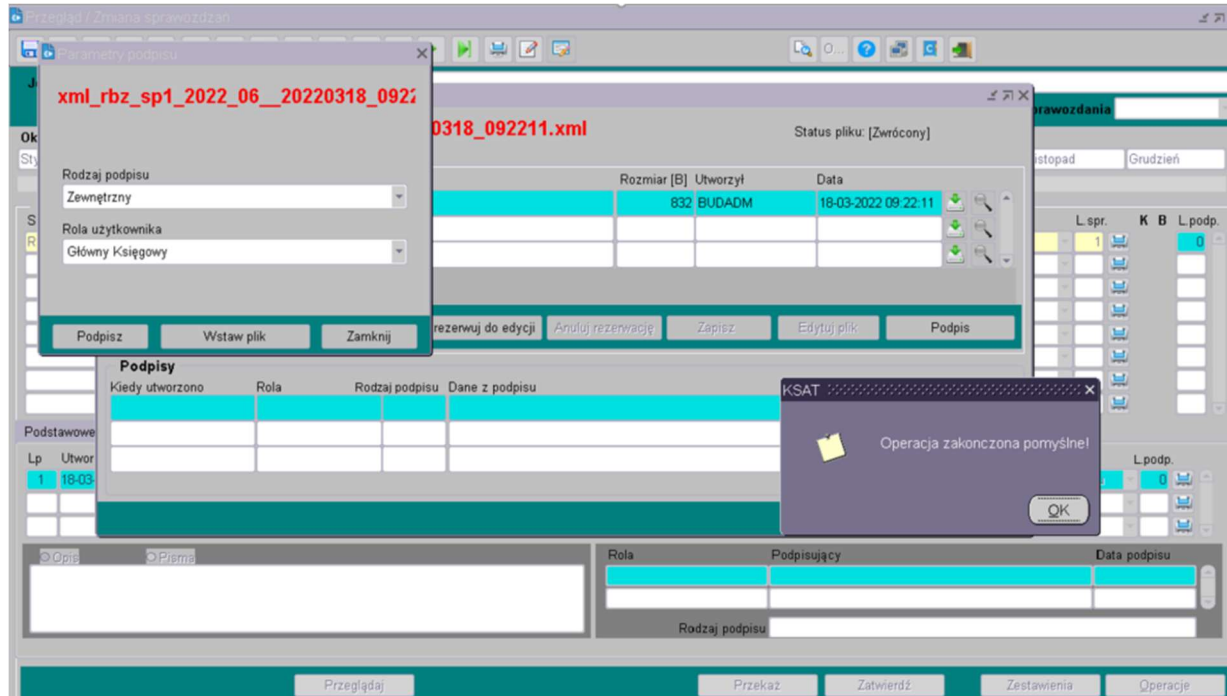
Podpis został złożony prawidłowo. W celu wyjścia z okna kliknąć *Zakończ*, a następnie *OK*.





Krok 15

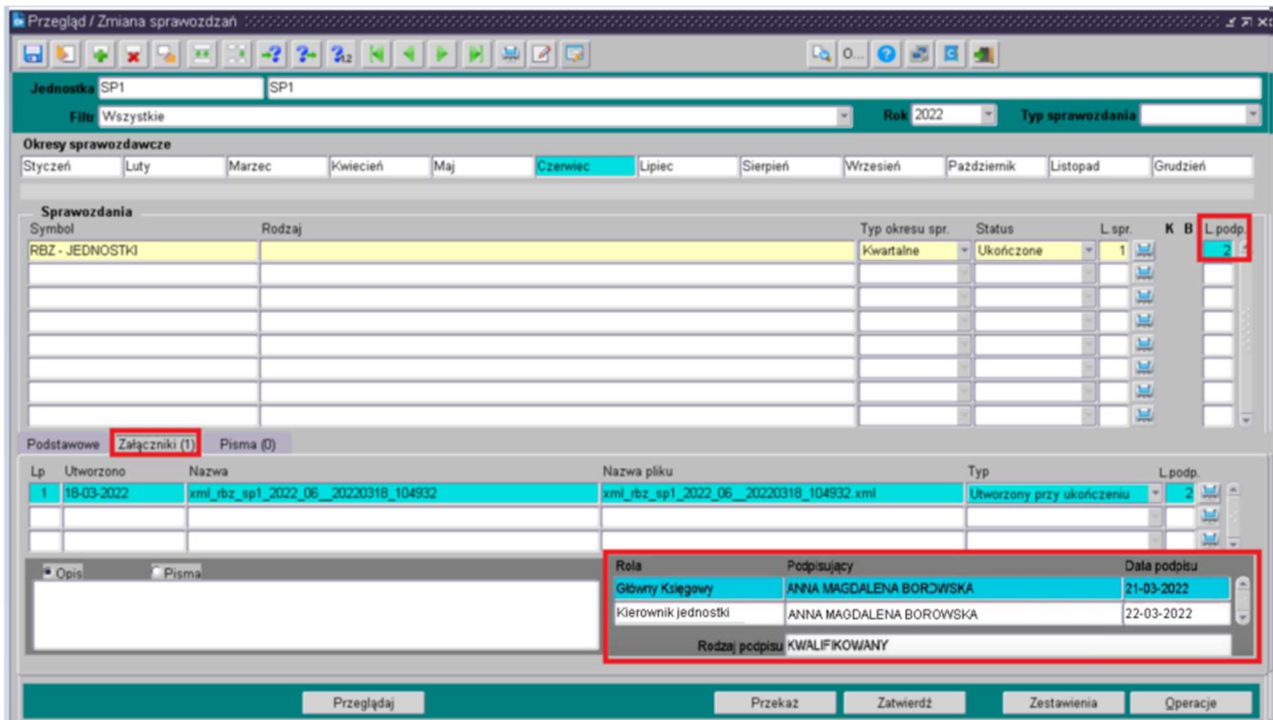
Potwierdzić komunikat informujący o pomyślnie zakończonej operacji, a następnie zamknąć kolejno wyświetlone okna.



W celu podpisania sprawozdania przez *Kierownika jednostki* powtarzamy kroki od 8 do 15..

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

temat złożonych podpisów.



The screenshot shows the 'Przeгляд / Zmiana sprawozdań' window. The main table lists reports with columns: Symbol, Rodzaj, Typ okresu spr., Status, L. spr., K, B, and L.podp. The first row is highlighted in yellow.

Symbol	Rodzaj	Typ okresu spr.	Status	L. spr.	K	B	L.podp
RBZ - JEDNOSTKI		Kwartalne	Ukończone	1			

Below the table, the 'Załączniki (1)' tab is active, showing a list of attachments:

Lp	Utworzono	Nazwa	Nazwa pliku	Typ	L.podp.
1	18-03-2022	xml_rbz_sp1_2022_06_20220318_104932	xml_rbz_sp1_2022_06_20220318_104932.xml	Utworzony przy ukończeniu	2

The detailed view of the signature table is shown below:

Rela	Podpisujący	Data podpisu
Główny Księgowy	ANNA MAGDALENA BOROŃSKA	21-03-2022
Kierownik jednostki	ANNA MAGDALENA BOROŃSKA	22-03-2022

At the bottom, the 'Redakcja podpisu' field is set to 'KWALIFIKOWANY'. Buttons for 'Przeглядaj', 'Przekaz', 'Zatwierdź', 'Zestawienia', and 'Operacje' are visible at the bottom of the window.