



## Jak wykonać zestawienie Rb-28S?

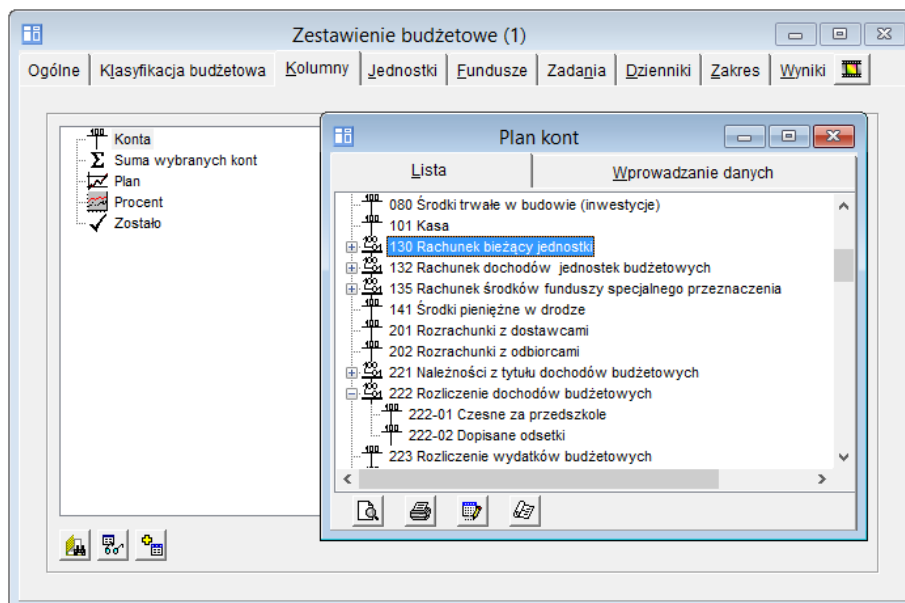
Aby przygotować zestawienie Rb-28S, wykonaj następujące czynności:

1. Z menu **Zestawienia** wybierz pozycję **Budżetowe**.
2. W oknie **Zestawienie budżetowe** na zakładce **Ogólne** usuń znaczniki z pól:
  - Pełna klasyfikacja budżetowa dochodów,
  - Pełna klasyfikacja budżetowa wydatków,
  - Wszystkie jednostki,
  - Wszystkie fundusze,
  - Wszystkie dzienniki,
  - Wszystkie zadania.

Usunięcie znaczników z wymienionych pól umożliwi dokonanie indywidualnego wyboru elementów do sprawozdania.

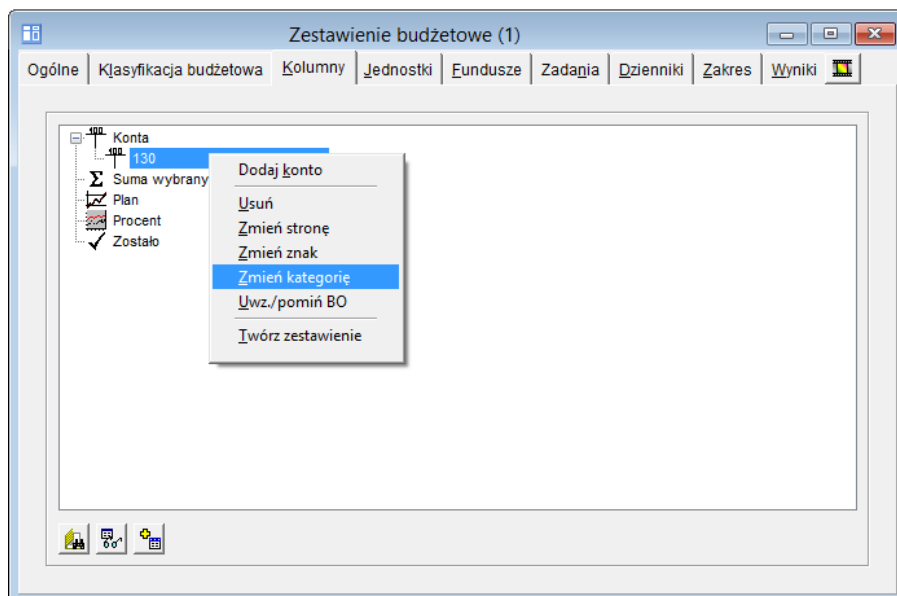
Jeżeli sprawozdanie będzie eksportowane do programu *Sigma Optivum*, wskaż plan, dla którego przygotowywane jest wykonanie (klikając ikonę ).

3. Przejdź na zakładkę **Klasyfikacja budżetowa**. Zaznacz pozycję **Wydatki**, a następnie kliknij ikonę .  
Zostanie wyświetlone okno z klasyfikacją budżetową, w którym na zakładce **Wydatki** zaznacz rozdział, z którego wykonywane jest zestawienie, i potwierdź wybór klawiszem **Enter**.
4. Przejdź na zakładkę **Kolumny** i wykonaj następujące czynności:
  - ▶ Kliknij ikonę i w wyświetlonym oknie z planem kont zaznacz konto wydatków (np. 130), wybór zatwierdź klawiszem **Enter**.

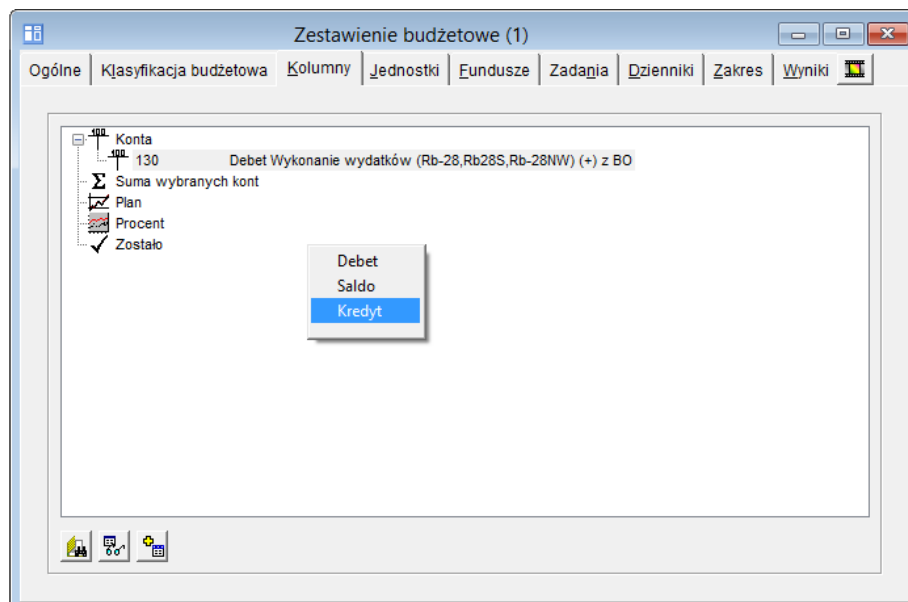


Wybór kont na zakładce **Kolumny** jest zależny od przyjętego w danej jednostce zestawu kont.

- ▶ Wybrane konto (np. 130) kliknij prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Zmień kategorię**.





- ▶ Zaznacz pozycję **Wykonanie wydatków (Rb-28, Rb-28S, Rb-28NW)**.
- ▶ Wybrane konto (np. 130) kliknij prawym przyciskiem myszy, z menu kontekstowego wybierz polecenie **Zmień stronę** i zaznacz pozycję **Kredyt**.




- ▶ Kliknij prawym przyciskiem myszy wybrane konto (np. 130) i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Uwz./pomiń BO** i zaznacz pozycję **Bez BO**.
- ▶ Opisanie czynności powtórz dla wszystkich kont syntetycznych i analitycznych, których obroty mają być uwzględnione w poszczególnych kolumnach zestawienia Rb-28S.
- ▶ Sprawdź, czy pod przygotowanym zestawem kont znajduje się pozycja **Plan**.

W przypadku gdy plan nie został wybrany, kliknij prawym przyciskiem myszy gałąź **Konta** i z menu kontekstowego wybierz opcję **Dodaj plan**.


- Przejdź na zakładkę **Jednostki** i kliknij ikonę . W oknie **Jednostki** zaznacz odpowiednią jednostkę, wybór zatwierdź klawiszem **Enter**.


W przypadku, gdy sprawozdanie ma być sporządzone dla wszystkich jednostek, kliknij ikonę , a następnie ikonę .

- Przejdź na zakładkę **Fundusze** i kliknij ikonę . W oknie **Fundusze** zaznacz odpowiedni fundusz i zatwierdź wybór klawiszem **Enter**.


W przypadku, gdy sprawozdanie ma być sporządzone dla wszystkich funduszy, kliknij ikonę .


Jeżeli dekretecja dokumentów odbywała się bez przypisywania funduszy, należy pozostawić zakładkę **Fundusze** pustą, zaznaczając jedynie opcję **Uwzględnić dekrety bez przypisanego funduszu**.

- Przejdź na zakładkę **Zadania** i kliknij ikonę . W oknie **Zadania** zaznacz odpowiednie zadanie, wybór zatwierdź klawiszem **Enter**.

W przypadku, gdy sprawozdanie ma być sporządzone dla wszystkich zadań, kliknij ikonę .

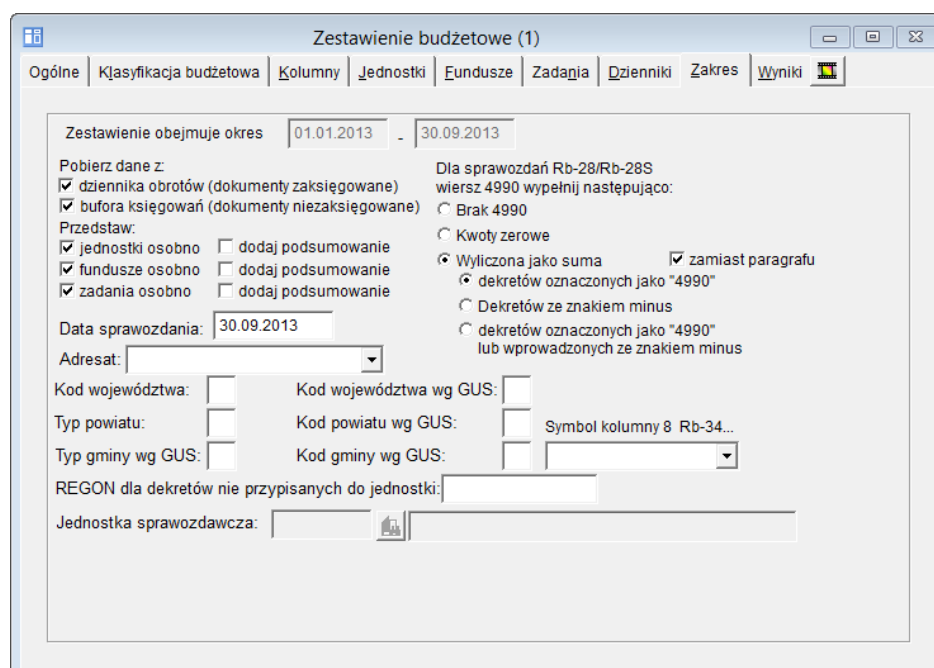
Jeżeli dekretecja dokumentów odbywała się bez przypisywania zadań, należy pozostawić zakładkę **Zadania** pustą, zaznaczając jedynie opcję **Uwzględnić dekrety bez przypisanego zadania**.

- Przejdź na zakładkę **Dzienniki** i kliknij ikonę . W oknie **Dzienniki** zaznacz odpowiedni dziennik, wybór zatwierdź klawiszem **Enter**.

W przypadku, gdy sprawozdanie ma być sporządzone dla wszystkich dzienników, kliknij ikonę .

- Przejdź na zakładkę **Zakres** i wypełnij formularz:

- ▶ Wprowadź okres, jaki obejmuje sprawozdanie.




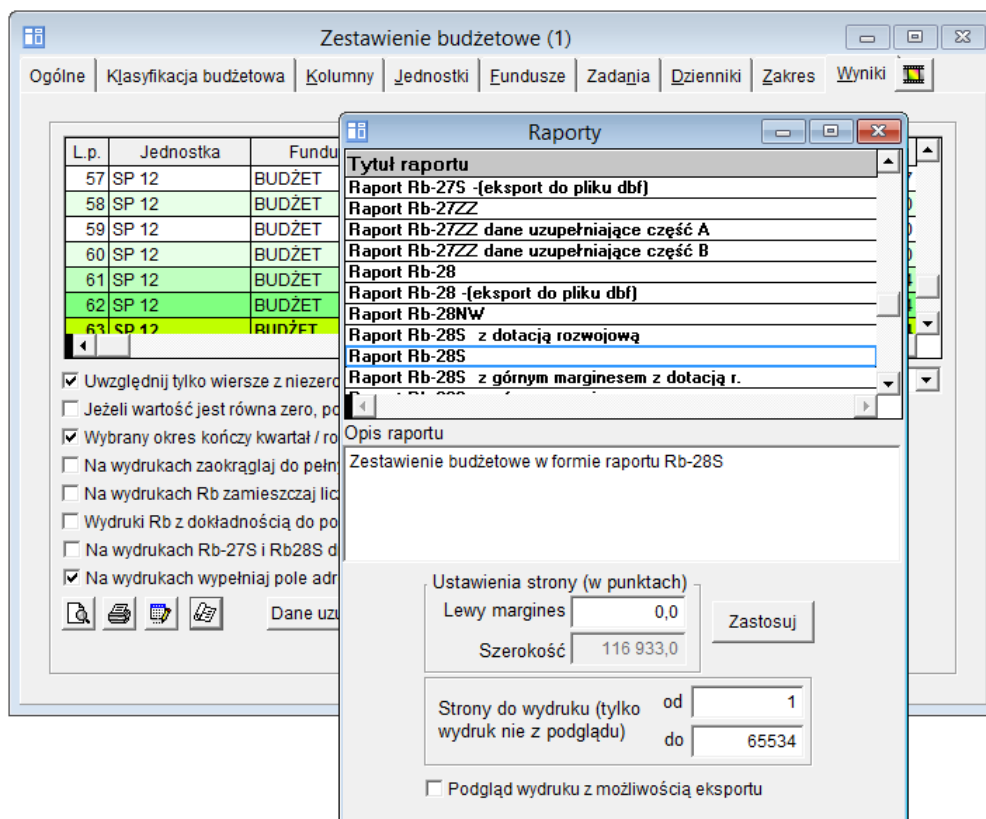
- ▶ Postaw znaczniki w polach
  - Pobierz dane z/ dziennika obrotów (dokumenty zaksięgowane),
  - Pobierz dane z/ bufora księgowości (dokumenty niezaksięgowane).
  - Przedstaw/ jednostki osobno,
  - Przedstaw/ fundusze osobno,
  - Przedstaw/ zadania osobno.

Postawienie znacznika w polu **Przedstaw/ jednostki osobno** spowoduje automatyczne wydrukowanie danych adresowych jednostki na zestawieniu.


- ▶ Wprowadź datę sporządzenia sprawozdania w polu **Data sprawozdania**.
- ▶ Wprowadź dane w polu **Adresat**.
- ▶ Wypełnij pola z oznaczeniami kodów.


10. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i wykonaj następujące czynności:

- ▶ Ustaw znaczniki w polach:
  - Uwzględnij tylko wiersze z niezerowymi wartościami,
  - Wybrany okres kończy kwartał,
  - Na wydrukach wypełniaj pole adresowe jednostki.
- ▶ Kliknij ikonę , wybierz pozycję **Raport Rb-28S** i zatwierdź wybór przyciskiem **Zastosuj**.



- ▶ Kliknij ikonę , wydrukuj raport, klikając ikonę , następnie zamknij okno podglądu wydruku, klikając ikonę .

Ustawienia wprowadzone na kolejnych zakładkach zaleca się zapisać za pomocą funkcji **Zarządca ustawień** (). Dzięki temu, przy tworzeniu kolejnego sprawozdania Rb-28S, można użyć zapisanego szablonu ustawień. Opis działania funkcji **Zarządca ustawień** jest dostępny w pomocy do programu (wywoływanej klawiszem F1).

Sprawozdanie Rb-28S można wysłać do programu *Sigma Optivum*. W tym celu należy kliknąć ikonę  i w oknie **Zapisz jako** wskazać lokalizację, w której plik sprawozdania ma zostać zapisany, oraz nadać plikowi nazwę.

Eksport do programu *Sigma Optivum* jest możliwy pod warunkiem, że wyniki wykonania widoczne na zestawieniu są zgodne z planem zaimportowanym z programu *Sigma Optivum* tzn. uzgodnione zostały pozycje paragrafów, fundusze, zadania oraz jednostki.

[Oceń przydatność porady](#)