



## Jak wykonać zestawienie Rb-WS?


Aby przygotować sprawozdanie Rb-WS, wykonaj następujące czynności:

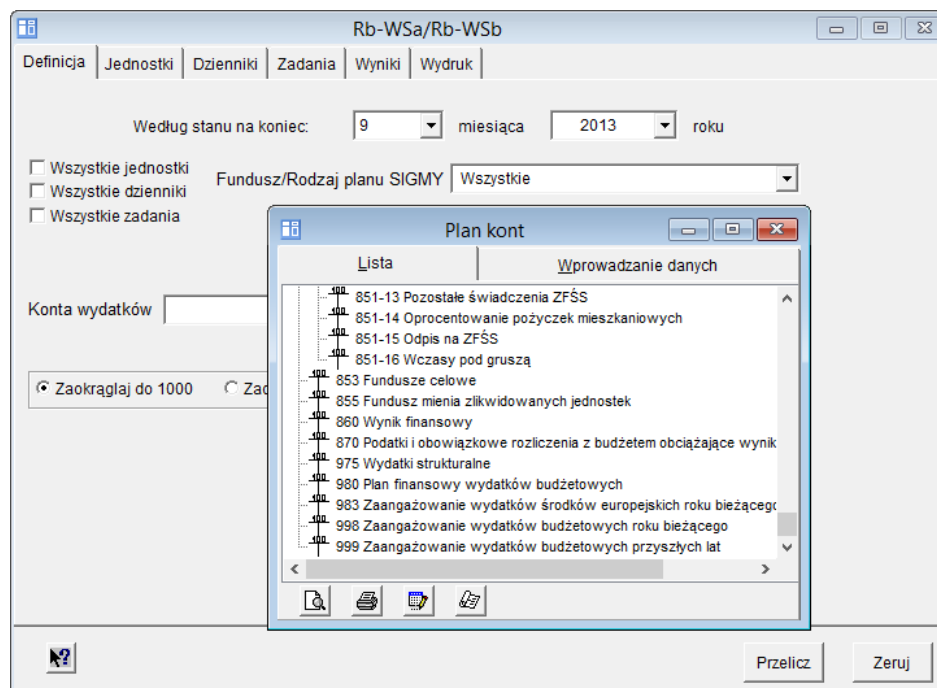
1. Z menu **Zestawienia** wybierz pozycję **Sprawozdanie Rb-WSa/Rb-WSb**.
2. W oknie **Rb-WSa/Rb-WSb** na zakładce **Definicja**:
  - ▶ Usunąć znaczniki z pól **Wszystkie jednostki**, **Wszystkie dzienniki**, **Wszystkie zadania**.

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

- ▶ W polu **Według stanu na koniec** zaznacz miesiąc i rok, z którego będzie tworzone sprawozdanie.
- ▶ W polu **Fundusz/Rodzaj planu SIGMY** ustaw pozycję **Wszystkie**.

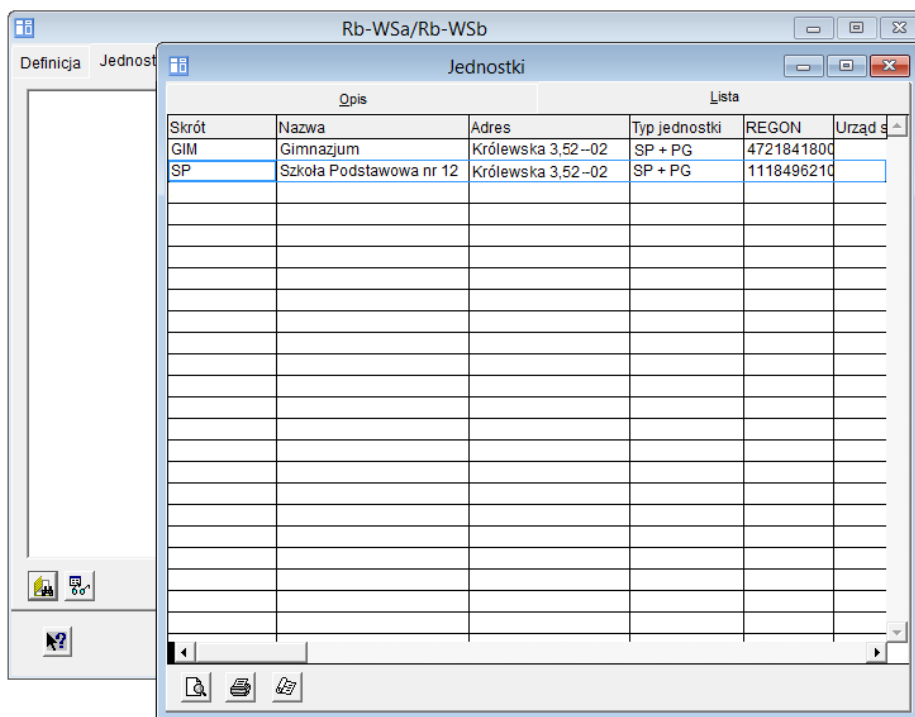
Jeżeli sprawozdanie będzie eksportowane do programu *Sigma Optimum*, w polu **Fundusz/Rodzaj planu SIGMY** należy wybrać rodzaj planu.



- ▶ Kliknij ikonę  znajdującą się z prawej strony pola **Konta wydatków**. W oknie **Plan kont** zaznacz odpowiednie konto i wybór zatwierdź klawiszem **Enter**.




- ▶ Wybierz stronę konta, z której zostaną pobrane dane do sprawozdania, poprzez zaznaczenie właściwej opcji (**Saldo**, **Debet**, **Kredyt**).
- ▶ Wybierz pozostałe konta, przypisując im właściwe strony.

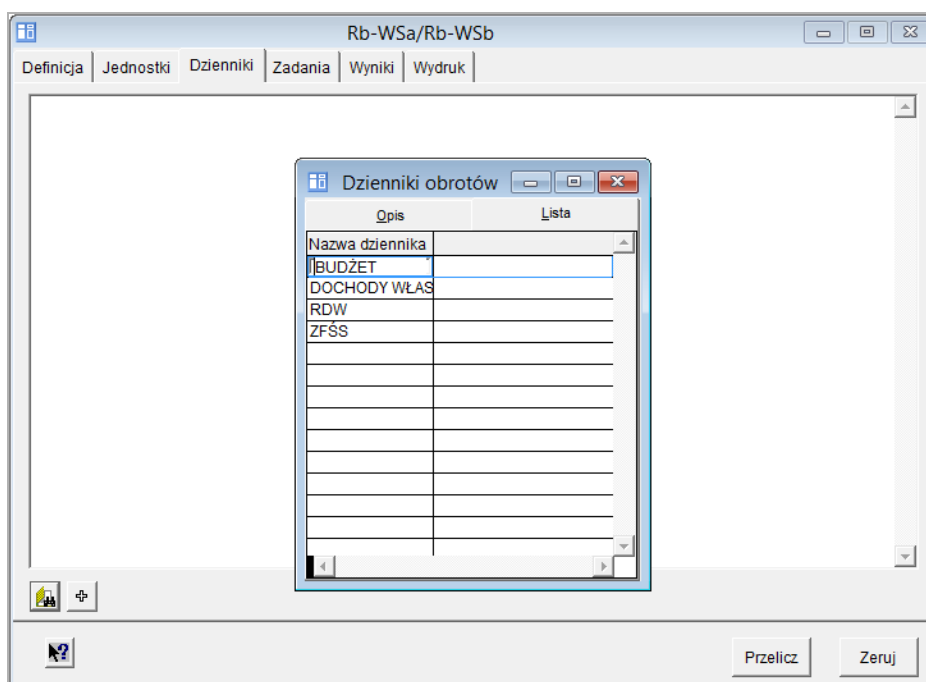
3. Przejdź na zakładkę **Jednostki** i kliknij ikonę . W oknie **Jednostki** zaznacz odpowiednią jednostkę, wybór zatwierdź klawiszem **Enter**.




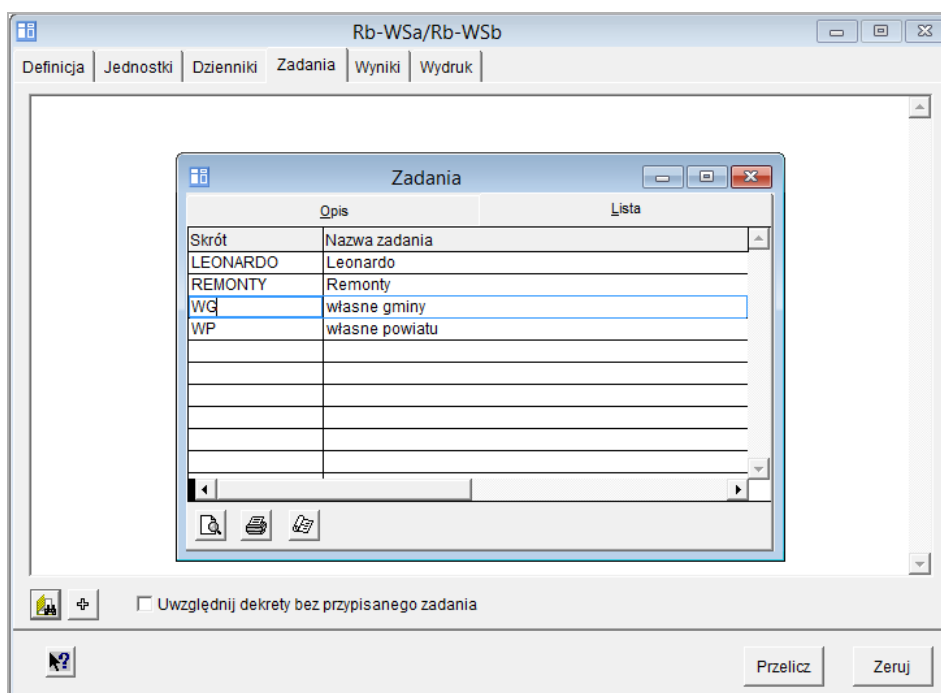
W przypadku, gdy sprawozdanie ma być sporządzone dla wszystkich jednostek, kliknij ikonę , następnie ikonę .

4. 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 .



5. 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 dekretacja dokumentów odbywała się bez przypisywania zadań, pozostaw zakładkę **Zadania** pustą, zaznaczając jedynie opcję **Uwzględnij dekrety bez przypisanego zadania**.

6. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i kliknij przycisk **Przelicz**. Program automatycznie wygeneruje wyniki na podstawie warunków określonych na wcześniejszych zakładkach.

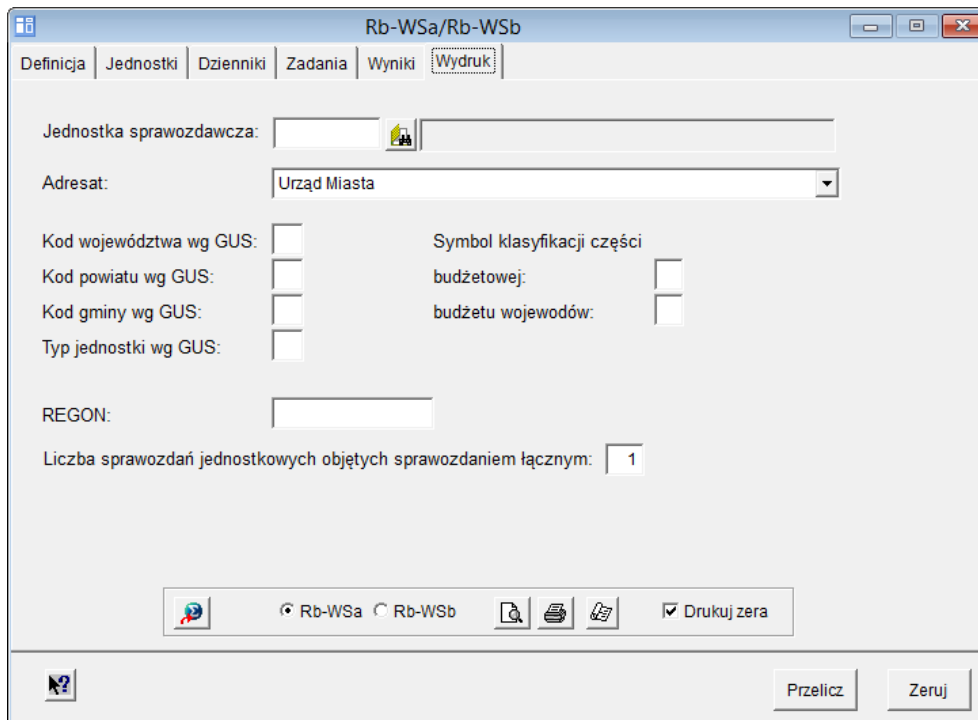
Klasyfikacja wydatków strukturalnych	Kwota wydatków
1 01 Działalność B+RT prowadzona w ośrodkach badawczych	0
2 02 Infrastruktura B+RT (w tym wyposażenie w sprzęt, oprzyrządowanie i szybkie sieci informatyczne łąc	0
3 03 Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między MSP, między MSP a innymi przedsię	0
4 04 Wsparcie na rzecz rozwoju B+RT, w szczególności w MSP (w tym dostęp do usług związanych z B+R	0
5 05 Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw	0
6 06 Wsparcie na rzecz MSP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wd	0
7 07 Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne	0
8 08 Inne inwestycje w przedsiębiorstwa	0
9 09 Inne działania mające na celu pobudzanie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MSP	0
10 10 Infrastruktura telekomunikacyjna (w tym sieci szerokopasmowe)	0
11 11 Technologie informacyjne i komunikacyjne - TIK (dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapo	50
12 12 Technologie informacyjne i komunikacyjne (sieci TEN-ICT)	0
13 13 Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja itp.)	20
14 14 Usługi i aplikacje dla MSP (e-handel, e-kształcenie i e-szkolenie, tworzenie sieci itp.)	0
15 15 Inne działania mające na celu poprawę dostępu MSP do TIK i ich efektywne użytkowanie	0
16 16 Kolej	0
17 17 Kolej (sieci TEN-T)	0
18 18 Tabor kolejowy	0
19 19 Tabor kolejowy (sieci TEN-T)	0
20 20 Autostrady i drogi ekspresowe	0
21 21 Autostrady (sieci TEN-T)	0
22 22 Drogi krajowe	0
23 23 Drogi regionalne, lokalne	0

Przycisk **Zeruj** służy do wyzerowania kolumny **Kwota wydatków**.

Po kliknięciu ikony  pojawi się informacja z numerem i pełną nazwą wydatków strukturalnych.

Kolumnę **Kwota wydatków** można również uzupełnić, wpisując kwoty ręcznie.





#### 7. Przejdź na zakładkę **Wydruk** i wypełnij formularz.



The screenshot shows the 'Rb-WSa/Rb-WSb' application window with the 'Wydruk' tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Jednostka sprawozdawcza:** A text input field with a building icon.
- Adresat:** A dropdown menu showing 'Urząd Miasta'.
- Kod województwa wg GUS:** A text input field.
- Kod powiatu wg GUS:** A text input field.
- Kod gminy wg GUS:** A text input field.
- Typ jednostki wg GUS:** A text input field.
- Symbol klasyfikacji części budżetowej:** A text input field.
- Symbol klasyfikacji części budżetu wojewodów:** A text input field.
- REGON:** A text input field.
- Liczba sprawozdań jednostkowych objętych sprawozdaniem łącznym:** A text input field with the value '1'.

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for search, print, and a checked checkbox labeled 'Drukuj zera'. Below the toolbar are two buttons: 'Przelicz' and 'Zeruj'.

- ▶ W polu **Jednostka sprawozdawcza** wybierz jednostkę korzystając z ikony .
- ▶ W polu **Adresat** wprowadź informacje określające adresata sprawozdania.
- ▶ Uzupełnić pola:
  - **Kod województwa wg GUS**
  - **Kod powiatu wg GUS**
  - **Kod gminy wg GUS**
  - **Typ jednostki wg GUS**
  - **Symbol klasyfikacji części budżetowej**
  - **Symbol klasyfikacji części budżetu wojewodów**
  - **REGON.**
- ▶ Sprawdź poprawność wydruku, klikając ikonę .
- ▶ Wydrukuj raport, klikając ikonę , następnie zamknij okno podglądu wydruku, klikając ikonę .

[Oceń przydatność porady](#)