



System obsługi sprawozdawczości

Instrukcja pomocnicza do przygotowania sprawozdania GIIF

wersja 5.35.0.0

Autorzy: Jadwiga Kordek
Wrocław 02.2020

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Dokument może być reprodukowany lub przechowywany bez ograniczeń tylko w całości.

Żadna część niniejszego dokumentu, zarówno w całości jak i we fragmentach, nie może być reprodukowana ani przetwarzana w jakikolwiek sposób elektroniczny, fotograficzny, mechaniczny i inny oraz nie może być przechowywana w jakiegokolwiek bazie danych bez pisemnej zgody GPM SYSTEMY sp. z o.o.

Spis treści

1	Wstęp	4
2	Pełny cykl przygotowania sprawozdania	5
2.1	Utworzenie nowego sprawozdania	5
2.2	Wprowadzanie danych	7
2.3	Importowanie danych zewnętrznych	10
2.4	Zasilenie rejestru danymi przy użyciu modułu automatyzacji	11
2.5	Kopiowanie danych z innych sprawozdań	12
2.3	Walidacja danych	12
2.4	Prezentacja błędów i niespójności w sprawozdaniach	13
2.5	Przejdźcie do „edycji w trybie uzgadniania”	15
2.6	Wysłanie sprawozdania	15
2.7	Zmiana statusu sprawozdania	16
2.8	Zamknięcie sprawozdania	16
3	Edycja danych	17
3.1	Modyfikacja błędnie wprowadzonych danych	17
3.2	Usuwanie błędnych danych	17
3.3	Walidacja danych	17
4	Funkcje ułatwiające analizę wprowadzonych danych	18
4.1	Filtrowanie danych listowych	18
4.2	Sortowanie danych listowych	19
5	Mechanizm tworzenia korekt oraz raportowania transakcji podejrzanych	20

Spis ilustracji

Rysunek 1. Widok ogólny formularza: „Lista transakcji”	6
Rysunek 2. Widok ogólny formularza: „Dane nagłówkowe”	10
Rysunek 3. Wprowadzanie daty rejestrowanych transakcji.....	11
Rysunek 4. Komunikat o pomyślnie zakończonej walidacji.....	12
Rysunek 5. Komunikat o walidacji zakończonej błędami	13
Rysunek 6. Przykładowa lista z błędami	13
Rysunek 7. Szczegóły reguły kompletności danych	14
Rysunek 8. Szczegóły reguły warunkowej NBP#SPRAW_TRANSAKCJI:01	14
Rysunek 9. Przykład filtrowania podmiotów dla konkretnej transakcji	19
Rysunek 10. Wybór jednostek sprawozdawczych dla korekt oraz transakcji podejrzanych.....	20

1 Wstęp

Proceder „prania brudnych pieniędzy” to najogólniej mówiąc, ukrywanie faktycznego pochodzenia środków pieniężnych pochodzących z działalności przestępczej.

Przestępcy, w celu wprowadzenia do systemu finansowego swoich nielegalnych dochodów, wykorzystują postępujący proces globalizacji i skomplikowania rynków światowych oraz rozwój technologiczny. Bazując na swobodzie przepływu kapitału, wielości instrumentów finansowych i nowoczesnych technologiach informatycznych, dokonują szeregu skomplikowanych transakcji w celu ukrycia źródeł swoich przychodów.

Rozszerzająca się skala procederu prania brudnych pieniędzy spowodowała, że społeczność międzynarodowa, w tym także Unia Europejska, podjęła działania mające zapobiegać i zwalczać te zjawiska. Wyrazem tych działań są różnego rodzaju międzynarodowe inicjatywy organizacyjne i prawne, uniemożliwiające korzystanie z systemu finansowego w celu prania brudnych pieniędzy.

W Polsce system przeciwdziałania przestępstwu prania brudnych pieniędzy i jego zwalczania powstawał w kilku etapach.

Pierwszy etap przypadł na lata 1990–1991 i obejmował analizę regulacji prawnych obowiązujących w innych państwach, w szczególności państwach członkowskich Wspólnot Europejskich, oraz nawiązywanie kontaktów międzynarodowych, zwłaszcza na szczeblu organów ścigania.

W latach 1992–1993 dokonano nowelizacji prawa bankowego. Ukazało się również zarządzenie prezesa Narodowego Banku Polskiego regulujące zasady postępowania banków w sytuacji lokowania środków pieniężnych lub innych wartości majątkowych pochodzących z przestępstwa oraz dokonywania wpłat gotówkowych przekraczających określoną kwotę.

W etapie trzecim, w latach 1994–1995, nastąpiła penalizacja prania pieniędzy, a także znowelizowano ustawę o ochronie obrotu gospodarczego

W latach 1996–1999 po raz kolejny znowelizowano prawo bankowe oraz uchwalono Kodeks karny, w tym art. 299 określający odpowiedzialność karną za pranie pieniędzy.

Ostatni etap, trwający od roku 2000, obejmował uchwalenie ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz kolejne nowelizacje odpowiednich aktów prawnych, w tym art. 299 Kodeksu karnego i samej ustawy.

[Ustawa z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu \(Dz. U. 2014 .poz. 455\)](#): określa zasady oraz tryb przeciwdziałania praniu pieniędzy, przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu, stosowania szczególnych środków ograniczających przeciwko osobom, grupom i podmiotom oraz obowiązki podmiotów uczestniczących w obrocie finansowym w zakresie gromadzenia i przekazywania informacji.

W ustawie tej, instytucje obowiązane (szczegółowo tam określone), zostały zobowiązane do rejestracji dwóch typów transakcji:

- ponadprogowych to jest takich, których równowartość przekracza 15 tys. EUR, bez względu na to, czy są one przeprowadzone za pomocą jednej operacji, czy też większej ich liczby, których okoliczności wskazują, że są one ze sobą powiązane i zostały podzielone na operacje o mniejszej wartości z zamiarem uniknięcia obowiązku rejestracji (art. 8 ust. 1 ustawy),

- wątpliwych lub podejrzanych, których okoliczności wskazują, że mogą one mieć związek z praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu (art. 8 ust 3 ustawy), bez względu na ich wartość i charakter,

a następnie przekazywania powyższych informacji o transakcjach do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej:

- w terminie 14 dni po upływie każdego miesiąca kalendarzowego (w przypadku transakcji, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy) lub
- niezwłocznie (w przypadku transakcji, o których mowa w art. 8 ust. 3 ustawy).

Zapisy wprowadzone powyższą ustawą zostały dodatkowo uszczegółowione w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 września 2001 r. w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej (Dz.U. 2001 nr 113 poz. 1210)

Aplikacja aSISt, jest narzędziem umożliwiającym rejestrację i raportowanie transakcji w formacie zgodnym z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 września 2001 r.

Rejestr transakcji w aSISt przygotowywany jest w sprawozdaniu o nazwie: „GIF”.

2 Pełny cykl przygotowania sprawozdania

Sprawozdanie „GIF” posiada taki sam cykl sprawozdawczy jak wszystkie inne sprawozdania przygotowywane w aplikacji aSISt.

2.1 Utworzenie nowego sprawozdania

Aby utworzyć nowe sprawozdanie, należy wykorzystać funkcję: „**Nowe sprawozdanie**”, wybierając:

- **Menu Sprawozdanie** → **+** Nowe sprawozdanie...

lub

- ikonę **+**,

bądź

- skrót klawiszowy: Ctrl-N

a następnie przejść przez kolejne kroki „Kreatora nowego sprawozdania”, wybierając:

Krok 1 - Wybór typu sprawozdania : „GIF”

Krok 2 – Dane podstawowe:

- okres sprawozdawczy : wybór okresu, którego ma dotyczyć tworzone sprawozdanie,
- tworzone sprawozdanie: Od początku

(wybór opcji Na podstawie: - jest tutaj bezcelowe, ponieważ raportowane są tylko nowe wystąpienia),

Krok 3 – Wybór formularzy

- wykorzystując klawisz funkcyjny **F11** należy przenieść z lewego do prawego panelu okna sprawozdanie: **[GIIF] Lista transakcji**

Krok 4 – Podsumowanie

- należy sprawdzić i zatwierdzić wprowadzone wybory przy wykorzystaniu przycisku **Zakończ**,

Przejdzie przez wszystkie kroki kreatora sprawozdania spowoduje utworzenie nowego sprawozdania „GIIF” (zob. rysunek 1), z dostępnymi dwoma formularzami:

- [GIIF_00] Dane nagłówkowe**
- [GIIF_01] Lista transakcji**

do których można już wprowadzać wymagane dane.

Rysunek 1. Widok ogólny formularza: „Lista transakcji”

Dane transakcji znajdujące się w formularzu „Lista transakcji” zostały podzielone na dwie tabele:

- A01 – Lista transakcji**
- A02 – Lista dysponentów/beneficjentów/właścicieli**

Ważnym elementem walidacji danych w sprawozdaniu jest spójność obu list, tzn. każdy z elementów występujących na liście A02 musi mieć swój odpowiednik na liście A01.

Funkcja „Tworzenia nowych sprawozdań w aSIst” w sposób bardziej szczegółowy opisana jest w [Części I Instrukcji użytkownika – Podstawy obsługi aSIst, w rozdziale 5.1.1.1 Nowe sprawozdanie.](#)

2.2 Wprowadzanie danych

W sprawozdaniu „GIF” każdorazowo **wymagane jest prezentowanie raportowanych danych w obu dostępnych formularzach.**

Formularz główny: „**Lista transakcji**” (zob. rysunek 1) składa się z dwóch powiązanych ze sobą tabel: **A01** i **A02**, które:

- mają postać tabel listowych,
- rozwijają się po wprowadzeniu danych w jednym wierszu,
- pozwalają na raportowanie danych w układzie zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 21.09.2001r. w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej (Dz.U.2001 rn 113 poz. 1210).

W **tabeli A01** wymagane komórki do wypełnienia, to:

- **Typ transakcji** – z możliwym wyborem jednej z opcji:
 - P – „podejrzana pojedyncza/powiązana”
 - Z – „powiązana”
 - G – „wpłata gotówki”
 - W – „wypłata gotówki”
 - D – „zakupu/sprzedaży waluty obcej”
 - B – „bezgotówkowa”
 - K- „korygująca”
- **Numer ewidencyjny transakcji** – unikatowy numer transakcji, składający się z max 25 cyfr z zakresu 0 – 9
- **Numer rejestracji transakcji** – numer sekwencyjny wykonanej transakcji, prezentowany w formie max 12 dowolnych znaków
- **Data rejestracji transakcji** - data wprowadzenia transakcji do rejestru w postaci: rrrrmmdd
- **Numer jednostki organizacyjnej**
- **Status rekordu transakcji** – z możliwym wyborem jednej z opcji:
 - 1 – „nowa transakcja”
 - 0 – „korekta transakcji”
- **Kod rodzaju transakcji** – to max 4 dowolne znaki
- **Kod powiązania transakcji** – z możliwym wyborem jednej z opcji:
 - 1 – „transakcje powiązane”
 - 0 – „transakcje niepowiązane”
- **Kwota transakcji** – to kwota zrealizowanej transakcji, prezentowana z dwoma miejscami po przecinku
- **Jednostka transakcji** - to 3 znakowy symbol waluty transakcji, który powinien być zgodny z symbolami walutowymi ISO 4217 (w przypadku polskich złotych: PLN).
- **Numer rachunku źródłowego** - numer rachunku podmiotu wydającego dyspozycję w swoim imieniu lub w imieniu, którego dyspozycję wydano
- **Numer rachunku docelowego** - numer rachunku beneficjenta
- **Uwagi**

Dodatkowe komórki wypełniane opcjonalnie, rozszerzające informacje prezentowane w rejestrze, to:

- **Kod transakcji podejrzanej** – to max 4 znaki
- **Sposób wydania dyspozycji** – z możliwym wyborem jednej z opcji:
 - 1 – „osobiście”
 - 2 – „telefonicznie”
 - 3 – „elektronicznie”
 - 4 – „wrzutnia depozytowa”
 - 5 – „za pośrednictwem poczty”
 - 0 – „inne”
- **Numer dokumentu transakcji** – numer dokumentu na podstawie którego zrealizowana została transakcja, np. nr czeku, nr umowy, itp. - max 10 cyfr z zakresu 0 – 9
- **Data realizacji transakcji** - data realizacji transakcji w postaci: rrrrmmdd
- **Miejsce realizacji transakcji** - miejscowość, w której została zrealizowana transakcja
- **Kwota transakcji po zmianie (konwersji)** - pole wypełniane tylko w przypadku transakcji wymiany wartości dewizowych. Kwotę należy prezentować z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
- **Jednostka transakcji po zmianie (konwersji)** - pole wypełniane tylko w przypadku transakcji wymiany wartości dewizowych, zgodnie z symbolami walutowymi ISO 4217 (w przypadku polskich złotych: PLN).

W **tabeli A02**, będącej rozszerzeniem informacji prezentowanych na tabeli A01, wymagane komórki do wypełnienia, to:

- **Numer ewidencyjny transakcji** – numer zgodny z jedną z pozycji prezentowaną na tabeli A01
- **Typ [beneficjent/dysponent/właściciel]** – z możliwym wyborem jednej z opcji:
 - D - „Dysponent”
 - B - „Beneficjent”
 - W - „Właściciel”
- **Nazwisko, imię/nazwa** - nazwisko i imię osoby fizycznej lub nazwa osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej.

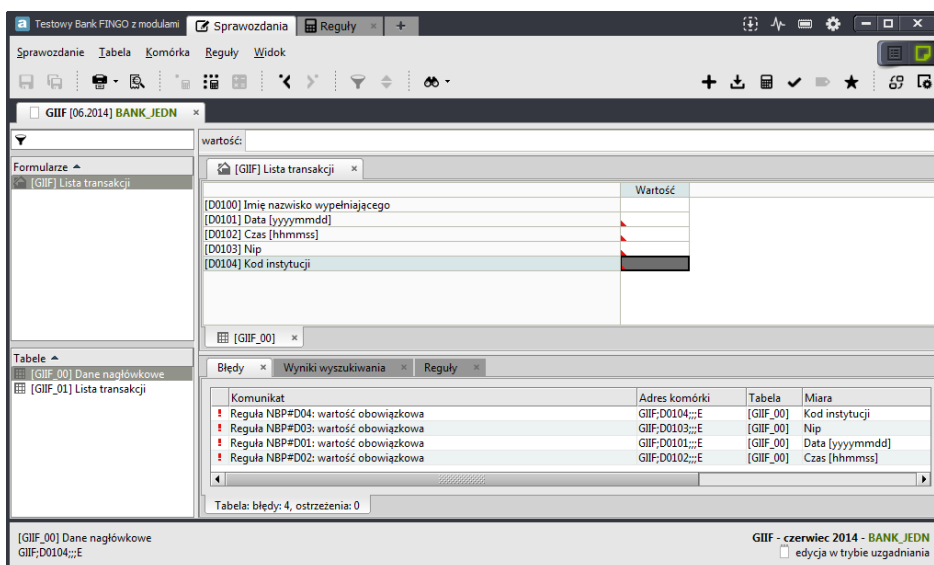
Dodatkowe komórki wypełniane opcjonalnie, rozszerzające informacje prezentowane w rejestrze, to:

- **Typ podmiotu** – kod statusu prawnego podmiotu, z możliwym wyborem jednej z opcji:
 - 01 – „os. fizyczna”
 - 02 – „os. fizyczna prowadz. działalność gospodarczą”
 - 03 – „os. fizyczna Wykonująca wolny zawód”
 - 04 – „sp. cywilna”
 - 05 – „sp. jawna”
 - 06 – „sp. partnerska”
 - 07 – „sp. komandytowa”
 - 08 – „sp. komandytowo-akcyjna”
 - 09 – „sp. z ograniczoną odpowiedzialnością”
 - 10 – „ sp. z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji”
 - 11 – „spółka akcyjna
 - 12 – „spółka akcyjna w organizacji”
 - 13 – „spółdzielnia”
 - 14 – „przedsiębiorstwo państwowe”

- 15 – „towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych”
 - 16 – główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń”
 - 17 - „jednostka badawczo – rozwojowa”
 - 18 – „stowarzyszenie”
 - 19 – „fundacja”
 - 20 – „organizacja społeczna i zawodowa”
 - 21 – „przedsiębiorstwo zagraniczne”
 - 22 – „oddział przedsiębiorcy zagranicznego
 - 00 – „inne”.
- **Obywatelstwo** – dwuliterowy symbol kraju, którego osoba fizyczna jest obywatelem
- **Adres**
 - **Kraj** – dwuliterowy symbol kraju zameldowania osoby fizycznej albo siedziby osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej
 - **Kod pocztowy** - kod miejscowości zameldowania osoby fizycznej albo siedziby osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej
 - **Miejscowość** - nazwa miejscowości zameldowania osoby fizycznej albo siedziby osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej
 - **Ulica** - nazwa ulicy (placu, alei) oraz nr domu, mieszkania w miejscowości zameldowania osoby fizycznej albo siedziby osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej.
- **Numer PESEL** - numer PESEL osoby fizycznej
- **Numer REGON** - numer Regon podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą
- **Numer rejestru sądowego** - numer rejestru sądowego podmiotu
- **Numer SWIFT** - numer SWIFT instytucji finansowej
- **Numer Identyfikacji Podatkowej** – NIP podmiotu
- **Dokument tożsamości** – z możliwym wyborem jednej z opcji:
 - DO – „Dowód osobisty”
 - PA – „Paszport”
 - DT – „Dowód tymczasowy”
 - KS – „Karta stałego pobytu”
 - KC – „Karta czasowego pobytu”
 - 00 – „Inna”
- **Seria, numer dokumentu tożsamości** - seria, numer dokumentu tożsamości na podstawie, którego stwierdzono tożsamość osoby fizycznej


Formularz „**Dane nagłówkowe**” (zob. rysunek 2) wymaga wprowadzenia danych identyfikujących instytucję obowiązującą do raportowania listy transakcji, czyli podania:



- Imienia i nazwiska osoby przygotowującej listę transakcji
- Daty sporządzenia wykazu, w układzie: „yyyymmdd”
- Czasu sporządzenia wykazu, w układzie: „hhmmss”
- Numeru NIP instytucji – dziesięciocyfrowy kod instytucji, nadany przez US
- Kodu instytucji – pięciodziesięcyfrowy kod instytucji



Rysunek 2. Widok ogólny formularza: „Dane nagłówkowe”

2.3 Importowanie danych zewnętrznych

Przygotowywana lista transakcji może zostać zasilona danymi z plików zewnętrznych, poprzez wykorzystanie w trybie „Dokumenty” , funkcji: **„Importuj dane”**, wybierając:


- **Menu Sprawozdanie** →  **Importuj dane**
lub
- ikonę 
- błądź
- skrót klawiszowy: **Ctrl-I**

Funkcja ta:

- pozwala na **zasilenie aktywnego sprawozdania - danymi zewnętrznymi**, utworzonymi w postaci zbiorów identyfikowanych przez system w jednym z akceptowanych formatów:
 - CSV – pliki w formacie tekstowym (*.txt)
 - XML – pliki w formacie xml (*.xml)
 - Excel – pliki w formacie xls (*.xls)
 - XBRL – pliki w formacie xml (*.xml)
 - GIIF – pliki XML (*.XML)
- możliwa jest do wykonania wyłącznie dla sprawozdań o statusie edycyjnym, czyli: „edycja danych wejściowych” lub „edycja w trybie uzgadniania”.

Funkcję tą bliżej opisano w [Części I Instrukcji użytkownika – Podstawy obsługi aplikacji w rozdziale 5.1.1.12 Importuj dane.](#)

2.4 Zasilenie rejestru danymi przy użyciu modułu automatyzacji

Sprawozdanie, do którego zaimplementowane zostały mechanizmy automatycznego przetwarzania i wczytywania danych zasila się poprzez wykorzystanie w trybie „Dokumenty” , funkcji: „Zasilaj wg mapowań”, wybierając:

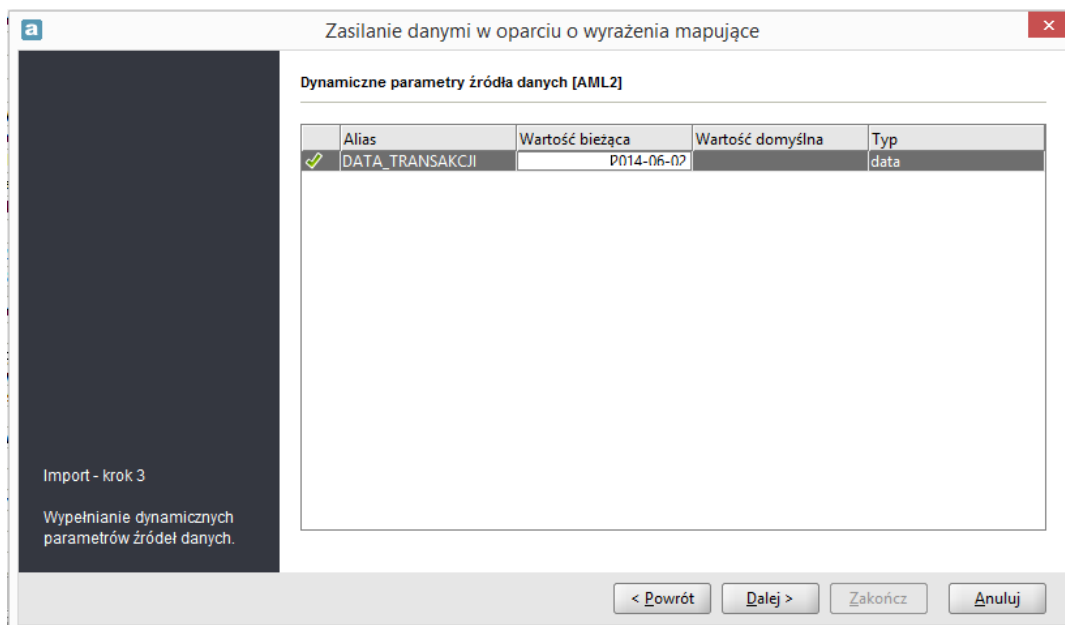
- **Menu Sprawozdanie → Zasilaj wg mapowań**

Funkcja ta:

- pozwala na **zasilenie aktywnego sprawozdania - danymi zewnętrznymi**, utworzonymi w postaci zbiorów tabelarycznych jako:
 - CSV – pliki płaskie w formacie tekstowym (*.txt lub *.csv)
 - Excel – pliki w formacie xls (*.xls)
 - Bezpośrednie podłączenie do bazy danych (Oracle, Teradata)
 - Połączenie z wewnętrznym modułem przetwarzania danych wejściowych (wymagających wcześniejszych operacji przetwarzania np. zbiorów w postaci znormalizowanej)
- możliwa jest do wykonania wyłącznie dla sprawozdań o statusie edycyjnym, czyli: „edycja danych wejściowych” lub „edycja w trybie uzgadniania”.

Wczytywanie zbiorów odbywa się w cyklu dziennym. Aby umożliwić użytkownikowi wczytywanie danych dziennych do sprawozdania miesięcznego (jakim jest GIF) dodany został mechanizm parametryzacji zbioru datą. Data, za którą rejestrowane są transakcje podawana jest przez użytkownika ręcznie w trakcie procesu zasilenia danymi (w 3 kroku wizarda).

Parametr wpisany jest w pole „Wartość bieżąca” w formacie yyyy-MM-dd.



Rysunek 3. Wprowadzanie daty rejestrowanych transakcji

Funkcję zasilania mapowaniami szerzej opisano w [Części I Instrukcji użytkownika – Podstawy obsługi aplikacji w rozdziale 5.1.1.14 Zasilaj wg mapowań.](#)

2.5 Kopiowanie danych z innych sprawozdań

Do kopiowania danych można wykorzystać funkcję: **„Wczytaj dane z innego sprawozdania”**, wybierając:

- **Menu Tabela** → **„Wczytaj dane z innego sprawozdania”**



Funkcja ta:

- **może zostać wykorzystana** do przekopiowania danych z formularza **„Dane nagłówkowe”**. Wymagane jest jednak każdorazowo uaktualnienie pozycji:
 - imię i nazwisko wypełniającego
 - data
 - czas
- **nie ma zastosowania** do formularza **„Lista transakcji”**, gdyż tutaj raportowaniu podlegają tylko nowe wystąpienia.

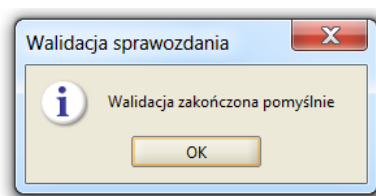
Funkcję tą bliżej opisano w [Części I Instrukcji użytkownika – Podstawy obsługi aplikacji w rozdziale 5.1.2.9 Wczytaj dane z innego sprawozdania](#).

2.3 Walidacja danych

Aby sprawdzić, czy wszystkie wprowadzone dane są zgodne z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 września 2001 r. w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej (Dz.U. 2001 nr 113 poz. 1210), należy po wprowadzeniu danych wykonać funkcję **„Waliduj dane”**, wybierając

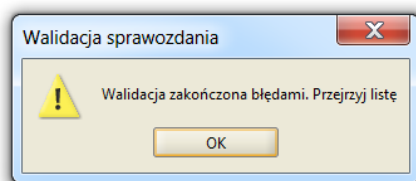
- **Menu Sprawozdanie** →  **Waliduj dane**
- lub
- ikonę 

Przy walidacji zakończonej pomyślnie wyświetla się komunikat jak na rysunku 3.



Rysunek 4. Komunikat o pomyślnie zakończonej walidacji

Jeżeli walidacja kończy się błędami (zob. rysunek 4), **należy sprawdzić wykazane błędy i skorygować je**.



Rysunek 5. Komunikat o walidacji zakończonej błędami

Dzięki **liście błędów** wyświetlonej w dolnej części ekranu (zob. Rysunek 6), możliwe jest szybkie sprawdzenie, które reguły kontrolne nie są spełnione i skorygowanie ich.

Funkcja „Waliduj dane” może i powinna być wykonywana wielokrotnie, aż do pojawienia się komunikatu „Walidacja zakończona pomyślnie”, jak na rysunku 3.

2.4 Prezentacja błędów i niespójności w sprawozdaniach

Po walidacji zakończonej błędami, w dolnej części ekranu w zakładce błędy, prezentowana jest lista niespełnionych reguł (zob. Rysunek 6).

Zrzutek ekranu przedstawiający listę błędów w aplikacji. Okno ma kilka zakładek: 'Błędy', 'Wyniki wyszukiwania', 'Reguły' i 'Komentarz'. W zakładce 'Błędy' widoczna jest tabela z czterema kolumnami: 'Komunikat', 'Adres komórki', 'Tabela' i 'Miara'. Wymiar jest pusty. W tabeli znajdują się cztery wiersze z błędami, każdy z ikoną ostrzeżenia i czerwonym wykrzyknikiem. Wiersze 3 i 4 mają również kolumny 'Tabela' i 'Miara' z wartościami '[GIIF_01]' i 'Numer jednostki organizacyjnej IO' oraz 'Status rekordu transakcji'.

Rysunek 6. Przykładowa lista z błędami

Dwukrotne kliknięcie w dowolnym miejscu wyświetlonej listy:

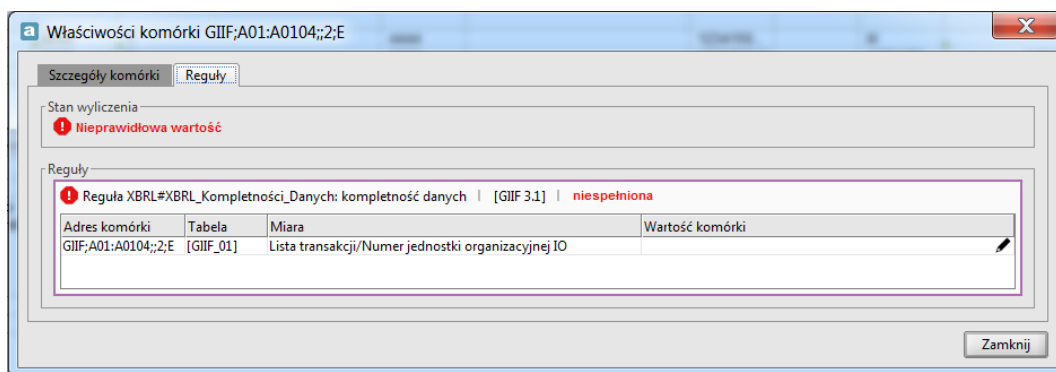
- **dla reguł Kompletności danych** – powoduje otwarcie tabeli zawierającej błędną pozycję i ustawienie się kursora w pozycji gdzie dana reguła jest niespełniona,
- **dla reguł reguł warunkowych** – powoduje wyświetlenie szczegółów niespełnionej reguły.

Aby sprawdzić szczegóły reguł (niezależnie od rodzaju tych reguł), można:

- **kliknąć na trójkąt znajdujący się w lewym dolnym rogu komórki** zawierającej niespełnione reguły (trójkąt czerwony – reguły niespełnione)
- **kliknąć prawym przyciskiem myszki na komórkę** z niespełnionymi regułami i wybrać funkcję: **Właściwości komórki** → **Reguły**

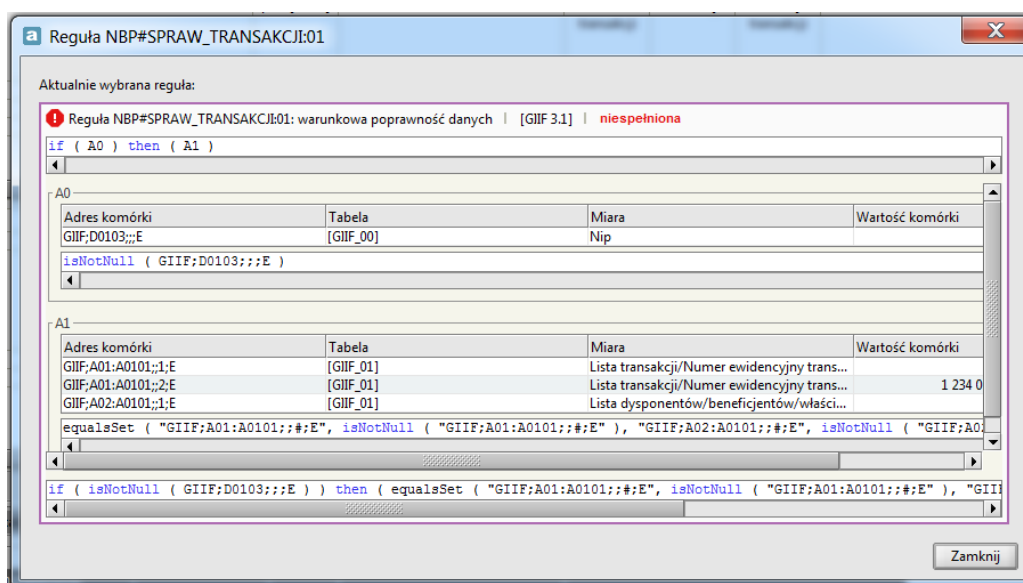
Występujące w sprawozdaniu „GIIF” reguły, to:

- **Reguły wymagalności** (zob. rysunek 6):
 - sprawdzają, czy do wymaganych pól zostały wprowadzone wartości,
 - w przypadku niespełnienia - na liście błędów sygnalizowane są jako: „wartość obowiązkowa”.



Rysunek 7. Szczegóły reguły kompletności danych

- **Reguły warunkowe** (zob. rysunek 7):
 - sprawdzają zależność pomiędzy wprowadzonymi danymi,
 - w przypadku niespełnienia - na liście błędów sygnalizowane są jako: „Reguła jest niespełniona”.



Rysunek 8. Szczegóły reguły warunkowej NBP#SPRAW_TRANSAKCJI:01

Dodatkowe zagadnienia związane z uzgadnianiem sprawozdań i prezentacją błędów przedstawiono w rozdziale [8.3 Prezentowanie błędów w sprawozdaniach w Części I Instrukcji użytkownika – Podstawy obsługi aplikacji](#).

2.5 Przejście do „edycji w trybie uzgadniania”

Kolejnym krokiem pełnego cyklu sprawozdawczego jest wykonanie funkcji:

„Przejście do edycji w trybie uzgadniania”

Funkcję tą można uruchomić wybierając:

- **Menu Sprawozdanie** →  Przejdź do "edycji w trybie uzgadniania"

lub

- ikonę 

Uruchomienie tej funkcji:

- warunkuje uaktywnienie funkcji „Generuj sprawozdanie” pozwalającej wygenerować i wysłać sprawozdania,
- może być wykonana w dowolnym momencie sporządzania sprawozdań, ale zawsze przed wykonaniem funkcji „Generuj sprawozdanie”.

Funkcję tą bliżej opisano w [Części I Instrukcji użytkownika – Podstawy obsługi aplikacji w rozdziale 5.1.1.5 Przejdź do edycji w trybie uzgadniania.](#)

2.6 Wysłanie sprawozdania

Aby wygenerować plik z wprowadzonymi danymi, który następnie będzie przekazany do GIF, należy wykorzystać funkcję: **„Generuj sprawozdanie”**, wybierając:

- **Menu Sprawozdanie** →  Generuj sprawozdanie

lub

- ikonę 

Funkcja ta:



- jest aktywna tylko dla sprawozdań o statusie „edycja w trybie uzgadniania” (zob. rozdział [2.5 Przejście do „edycji w trybie uzgadniania”](#))
- pozwala na **wygenerowanie pliku w formacie xml**
- umożliwia zapisanie wygenerowanego sprawozdania na dysku w formie:
 - spakowanej (zip) lub
 - rozpakowanej
- powoduje **zmianę statusu sprawozdania** z „edycja w trybie uzgadniania” na „**wygenerowany**”.


Po zakończeniu działania tej funkcji, sprawozdanie zostaje zablokowane do edycji (możliwy jest jedynie jego podgląd).

2.7 Zmiana statusu sprawozdania



Po przesłaniu wygenerowanych plików do GIF, należy wykorzystując funkcję „**Zmień status sprawozdania**” dokonać zmiany statusu na „**weryfikowany**”, a następnie na „**zaakceptowany**”.

Funkcja ta może zostać wybrana poprzez:

- Menu **Sprawozdanie** →  Zmień status sprawozdania
- ikonę 

Można ją także uruchomić w trybie „Lista sprawozdań” , poprzez:

- **zaznaczenie (podświetlenie) na liście sprawozdanie, które nas interesuje**, a następnie wybranie:

- Menu „**Sprawozdanie**” →  Zmień status
- ikonę 

Funkcja ta :



- traktuje każde ze sprawozdań odrębnie i zmiana statusu dotyczy zawsze tylko jednego z nich,
- dostępna jest wyłącznie dla **użytkowników, posiadających uprawnienia administratora**.

2.8 Zamknięcie sprawozdania

Aby zamknąć sprawozdanie, należy uruchomić funkcję „**Zamknij sprawozdanie**”, wybierając:

- Menu **Sprawozdanie** → **Zamknij sprawozdanie**
 - Zamknij aktywne
 - Zamknij pozostałe
 - a następnie jedną z opcji: **Zamknij wszystkie**

lub

- klikając na:  zakładki zamykanego sprawozdania (po najechaniu kursorem, zmienia się jego zabarwienie na czerwone ).



3 Edycja danych

3.1 Modyfikacja błędnie wprowadzonych danych

Po zmianie statusu na „edycja w trybie uzgadniania”, możliwe jest wprowadzenie wymaganych korekt do wprowadzonych automatycznie danych. Dane podlegają korekcie w przypadku nieprawidłowości merytorycznych oraz braku niektórych danych.


3.2 Usuwanie błędnych danych

Jeżeli pomiędzy wprowadzonymi danymi na tabelach A01 czy A02 omyłkowo znalazły się błędne dane, które użytkownik chciałby usunąć z tych tabel listowych, to należy:

- **zaznaczyć cały wiersz do usunięcia,**
 - przy wykorzystaniu klawisza „Delete” **usunąć wymagane dane,**
 - zapisać wprowadzone zmiany, przy wykorzystaniu funkcji „**zapisz tabelę**”, wybierając:
 - **Menu Tabela** →  **Zapisz tabelę**
- lub
- ikonę 
- bądź
- skrót klawiszowy: **Ctrl-S**
 - wykonać kompaktowanie tabeli (scalenie tabeli po usunięciu z niej danych), przy wykorzystaniu funkcji „**Kompaktuj tabelę**”, wybierając:
 - **Menu Tabela** → **Kompaktuj tabelę**

3.3 Walidacja danych

Zmodyfikowane dane muszą być zgodne z regułami kontrolnymi sprawdzającymi poprawność wprowadzonych danych, dlatego kolejnym krokiem jest wykonanie funkcji „**Waliduj dane**”, poprzez wybranie:

- **Menu Sprawozdanie** →  **Waliduj dane**
- lub
- ikony 



W przypadku niespełnionych reguł konieczna jest taka modyfikacja danych, która doprowadzi do pomyślnie zakończonej walidacji.

4 Funkcje ułatwiające analizę wprowadzonych danych

Jeżeli przygotowywane „Listy transakcji” A01 i A02 zawierają duże ilości danych, funkcjami pomocnymi przy ich uzgadnianiu czy weryfikacji, mogą być: „**Filtrowanie danych listowych**” oraz „**Sortowanie danych listowych**”.

4.1 Filtrowanie danych listowych

Aby uruchomić funkcję „**Filtrowanie danych listowych**”, należy wybrać:

- Menu **Widok** → **Filtrowanie...**
- lub
- ikonę  z „Panela narzędzi”
- bądź
- ikonę  znajdującą się nad wybraną tabelą listową

Funkcja ta umożliwia:

- filtrowanie prezentowanych danych zgodnie z zastosowanym filtrem wyszukiwania,
- zapisywanie zdefiniowanych zakresów wyszukiwania, w celu późniejszego wykorzystania,
- odwracanie zdefiniowanych filtrów,
- włączanie i wyłączanie zastosowanych filtrów,
- wprowadzanie zmian w zdefiniowanych filtrach,

Funkcja ta w sposób szczegółowy została omówiona w rozdziale [5.1.5.6 Filtrowanie danych listowych Instrukcji użytkownika część I. Podstawy obsługi aplikacji](#).

Poprzez funkcjonalność filtrowania został również zrealizowany mechanizm wskazywania podmiotów powiązanych z daną transakcją. Lista tabeli A02 filtrowana jest wg pola „[A0101] Numer ewidencyjny transakcji” dotyczącego transakcji wskazanej na liście A01. Przykład wyfiltrowanych podmiotów wg numeru transakcji obrazuje poniższy obraz.

The screenshot shows a web application window titled 'Bank Testowy GPM Systemy bez EBA' with a sub-tab 'Sprawozdania'. The main content area displays a table of transactions for 'GIF [06.2014] BANK_SOLO'. The table is divided into two sections: [A01] and [A02].

[A01] Lista transakcji (Liczba elementów: 3)

	#1	#2	#3	*
[A0100] Typ transakcji	B	B	B	
[A0101] Numer ewidencyjny transakcji	11 111 111 111 111	22 222 222 222 222	33 333 333 333 333	
[A0102] Numer rejestracji transakcji	1	2	3	
[A0103] Data rejestracji transakcji	20140603	20140603	20140603	
[A0104] Numer jednostki organizacyjnej IO	00000000	00000000	00000000	
[A0105] Status rekordu transakcji	1	1	1	
[A0200] Transakcje	0000	0300	0300	
[A0201] Kod rodzaju transakcji				
[A0202] Kod powiązania transakcji	0	0	0	
[A0203] Kod transakcji podejrzananej				

[A02] Lista dysponentów/beneficjentów/właścicieli (Liczba elementów: 3 z 25)

	#1	#20	#23	*
[A0101] Numer ewidencyjny transakcji	11 111 111 111 111	11 111 111 111 111	11 111 111 111 111	
[A0300] Typ [beneficjent/dysponent/właściciel]	D	W	B	
[A0301] Typ podmiotu	04	04	04	
[A0302] Nazwisko, imię/nazwa	ABC POLSKA SP. Z O.O. ...	XYZ POLSKA SP. Z O.O. ...	XYZ POLSKA SP. Z O.O. ...	
[A0303] Obywatelstwo				
[A030] [A0305] Kraj	IT	PL	PL	
4] [A0306] Kod pocztowy	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
Adres [A0307] Miejscowość	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
[A0308] Ulica	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
[A0313] Numer PESEL				

Rysunek 9. Przykład filtrowania podmiotów dla konkretnej transakcji

4.2 Sortowanie danych listowych

Aby uruchomić funkcję „Sortowanie danych listowych”, należy wybrać:

- Menu Widok → Sortowanie...

lub

- ikonę z „Panela narzędzi”

bądź

- ikonę znajdującą się nad wybraną tabelą listową

Funkcja ta pozwala na:

- sortowanie danych zawartych w tabelach listowych (tak jak funkcja filtrowania),
- zapisywanie zdefiniowanych sortowań, w celu późniejszego wykorzystania,
- odwracanie zdefiniowanych sortowań,
- włączanie i wyłączanie zdefiniowanych ustawień sortowania,
- wprowadzanie zmian do wcześniej zdefiniowanych ustawień sortowania,

Funkcja ta w sposób szczegółowy została omówiona w rozdziale [5.1.5.7 Sortowanie tabel listowych Instrukcji użytkownika część I. Podstawy obsługi aplikacji.](#)

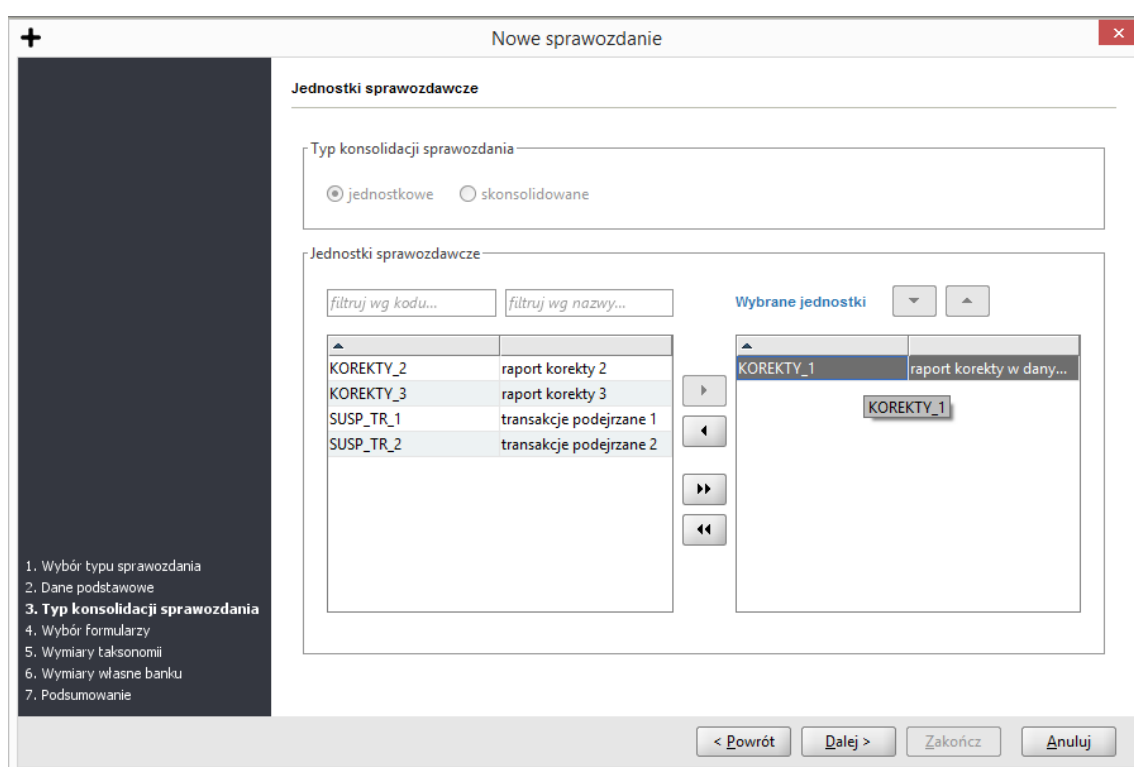
5 Mechanizm tworzenia korekt oraz raportowania transakcji podejrzanych

Zarówno korekty do sprawozdań jak i transakcje podejrzane raportowane są za pomocą takich samych formularzy jak transakcje raportowane w cyklu podstawowym. Są one wykonywane za pomocą mechanizmu tworzenia odrębnego raportu, tworzonego na żądanie oraz generowanego w cyklu dziennym, tj. w dniu gdy użytkownik korektę lub podejrzaną transakcję zarejestruje.

Aby utworzyć dodatkowy raport należy podobnie jak w przypadku tworzenia raportu miesięcznego wybrać:

- Menu **Sprawozdanie** → **+** **Nowe sprawozdanie...**
- lub
- ikonę **+**,
 - skrót klawiszowy: **Ctrl-N**

a następnie przejść przez kolejne kroki „Kreatora nowego sprawozdania”. W trzecim kroku kreatora sprawozdania z pola jednostki sprawozdawcze należy wybrać jedną ze zdefiniowanych jednostek, odpowiadającą pożądanemu typowi raportu dodatkowego.



Rysunek 10. Wybór jednostek sprawozdawczych dla korekt oraz transakcji podejrzanych