

INSTRUKCJA OBSŁUGI
PROGRAMU POŚREDNIKÓW FINANSOWYCH
MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚĆ
WERSJA DLA POŚREDNIKÓW FINANSOWYCH

Zamawiający:

Wielkopolski Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

Wykonawca:

INFOMEX Sp. z o.o.
Ul. Wesola 19B
34-300 Żywiec

Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Treść / Zmiana	Autor
1.0	08.11.2017	Akceptacja dokumentu przez WFR sp. z o.o.	Infomex Sp. z o.o.

1	Wstęp.....	3
2	Sprawozdawczość – Rejestr portfela.....	4
2.1	Rejestr portfela – ręczne wysyłanie Rejestru portfela	5
2.2	Rejestr portfela – Złóż autokorektę	8
2.3	Rejestr portfela – podgląd statusu Rejestru portfela i składanie korekty Rejestru	12
3	Sprawozdawczość – Sprawozdania kwartalne	16
3.1	Sprawozdania kwartalne – Wyślij ręcznie Sprawozdanie kwartalne	17
3.2	Sprawozdania kwartalne – Złóż autokorektę.....	23
3.3	Sprawozdania kwartalne – podgląd statusu i składanie korekty Sprawozdania kwartalnego	27
4	Sprawozdawczość – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia.....	30
4.1	Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Wyślij ręcznie Sprawozdanie ...	31
4.2	Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Złóż autokorektę.....	37
4.3	Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – podgląd statusu i składanie korekty Sprawozdania	40
5	Sprawozdawczość – Skrzynka podawcza	44
5.1	Skrzynka podawcza – Rejestry portfela	45
5.2	Skrzynka podawcza – Sprawozdania kwartalne.....	47
5.3	Skrzynka podawcza – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia.....	49

1 Wstęp

Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi modułu Sprawozdawczość oprogramowania obsługi pośredników WFRsystem, realizowanego na rzecz Wielkopolskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

Zakres instrukcji funkcjonalnych modułu Sprawozdawczość zawiera się w następujących punktach:

- Rejestr portfela
- Sprawozdania kwartalne
- Sprawozdania po zakończeniu
- Skrzynka podawcza

Metryczka modułu:

Cel modułu	Moduł powinien umożliwiać Pośrednikom dodawanie, gromadzenie, importowanie oraz zarządzanie danymi niezbędnymi do przedkładania Zamawiającemu raportów miesięcznych oraz kwartalnych. Z poziomu administratora Systemu moduł powinien pozwalać na agregowanie danych dostarczonych przez Pośredników w ramach miesięcznych i kwartalnych raportów oraz zarządzanie tymi danymi.
Dostęp dla ról	Dostęp dla Pośredników finansowych według nadanych uprawnień.
Lokalizacja modułu w systemie:	Menu: Sprawozdawczość
Adres aplikacji:	https://www.wfrsystem.pl (serwer produkcyjny) http://wfr-test.infomex.net/ (środowisko testowo-szkoleniowe)

2 Sprawozdawczość – Rejestr portfela

Zalogowany użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość podglądu Rejestru portfela, wysyłania Rejestru portfela, tworzenia autokorekty Rejestru i tworzenia korekty Rejestru (w przypadku negatywnej oceny, ale z możliwością dokonania uzupełnień/poprawy). W widoku listy Rejestrów portfela dostępne jest filtrowanie według poszczególnych kolumn.

Rejestr portfela generowany jest w systemie automatycznie z początkiem każdego okresu rozliczeniowego (miesiąca).

Rejestry powinny zostać wysłane najpóźniej w 10 dniu roboczym miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy Rejestr. Użytkownik ma możliwość ręcznego wysyłania Rejestru zgodnie z opisem podanym w dalszej części instrukcji. Jeżeli użytkownik nie wyśle w wymaganym terminie Rejestru, to zostanie on automatycznie wysłany przez system z danymi jakie w systemie istnieją na dzień jego automatycznego wysłania.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrole
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela**
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela

Eksportuj do XLS

Umowy i stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

2.1 Rejestr portfela – ręczne wysyłanie Rejestru portfela

W celu ręcznego wysłania Rejestru należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Rejestr portfela* [2]. Pojawi się lista umów I stopnia. Następnie należy wybrać przycisk *podgląd* [3] dla interesującej nas umowy.

1 **2** **3**

Pojawi się lista Rejestrów portfela dla wybranej umowy I stopnia, na której należy wybrać przycisk *podgląd* [4] obok interesującego nas Rejestru.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrolne
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10		Nowy	<div> <div>podgląd</div> </div>

Pojawi się podgląd wybranego Rejestru portfela. W części REJESTR PORTFELA należy wybrać przycisk *Wyślij rejestr* [5].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrolne
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela
- Sprawozdania kwartalne
- Sprawozdania półroczne
- Sprawozdania po zakończeniu
- Skrzynka podawcza
- Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania

Rejestr portfela 999/100/10/10/2017

Pulpit > Rejestr portfela > Podgląd rejestru portfela

Umowa I stopnia: 999/100/10 Pośrednik: Szary i Spółka Rodzaj produktu: reporeczenie

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji	
Rejestr portfela	1	2017-10-26	XLS

Wyślij rejestr

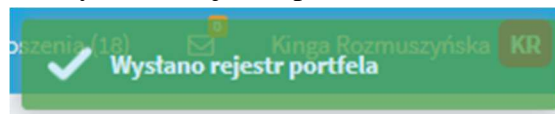
Utwórz autokorektę

Pobierz zbiorczy rejestr XLS

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru	
1	-	rejestr_portfela_3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe_j4oDIAz.xls	3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe		Nowy	Pobierz

Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Rejestru portfela



Wysłany Rejestr portfela znajduje się w części HISTORIA REJESTRU. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [6], użytkownik ma możliwość pobrania Sprawozdania w pliku PDF.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrole
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Umowa i stopnia: 999/100/10
Pośrednik: Szary i Spółka
Rodzaj produktu: reporeczenie

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji	
Rejestr portfela	1	2017-10-26	Pobierz

[Utwórz autokorektę](#)
[Pobierz zbiorczy rejestr XLS](#)

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru	
1	-	rejestr_portfela_99910010_10_2017_v1.pdf	3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe	2017-10-26	Złożony	Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji rejestru
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-26	

2.2 Rejestr portfela – Złóż autokorektę

W celu złożenia autokorekty Rejestru portfela, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Rejestr portfela*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Następnie należy wybrać przycisk *podgląd* [3]

The screenshot displays the 'Rejestr portfela' (Portfolio Register) interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions. The 'Rejestr portfela' option is selected and highlighted with a red box, labeled with a red '2'. The main content area shows a table titled 'Umowy I stopnia' (First-degree Agreements). The table has two main columns: 'Umowy I stopnia' and 'Pośrednik'. The 'Umowy I stopnia' column contains a search bar and a list of agreements, including '6.6/2017/PSZ/6/66', '6.7/2017/SZP/66/06', '999/100/10', '123/321', and 'Pełny numer Umowy'. The 'Pośrednik' column lists 'Szary i Spółka' for all entries. To the right of the table, there are buttons for 'Filtruj' (Filter) and 'Wyczyść' (Clear). Below the table, each row has a 'podgląd' (View) button, which is highlighted with a red box and labeled with a red '3'.

Pojawia się lista Rejestrów portfela dla wybranej umowy, na której należy wybrać przycisk *podgląd* [4] obok interesującego nas Rejestru.

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru
2017	10	1	-	2017-10-10		Nowy

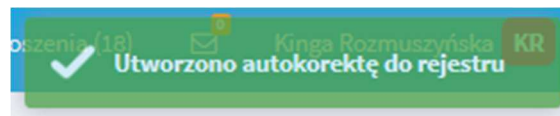
Po wyborze tego przycisku pojawia się podgląd Rejestru portfela. Wybierz przycisk *Utwórz autokorektę* [5].

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji
Rejestr portfela	1	2017-10-26

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru
1	-	rejestr_portfela_99910010_10_2017_v1.pdf	3b52e3a1b32f93da274a95108b8428d73244cfe	2017-10-26	Złożony

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji rejestru
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-26	

Użytkownik zostaje poinformowany komunikatem o utworzeniu autokorekty do Rejestru.



Pojawia się przycisk *Wyślij rejestr* [6] który umożliwia ręczne wysłanie autokorekty Rejestru portfela.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania

Rejestr portfela 999/100/10/2017

Pulpit > Rejestr portfela > Podgląd rejestru portfela

Umowa i stopnia: 999/100/10 Pośrednik: Szary i Spółka Rodzaj produktu: reporeczenie

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji	
Rejestr portfela	1	2017-10-26	XLS

Wyślij rejestr

Utwórz autokorektę

Pobierz zbiorczy rejestr XLS

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru	
1	-	rejestr_portfela_3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe_i4oDIAz.xls	3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe		Nowy	Pobierz

Wysłany w ramach autokorekty Rejestr znajduje się w części *HISTORIA REJESTRU*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [7], użytkownik ma możliwość pobrania Rejestru w pliku PDF.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji	
Rejestr portfela	2	2017-10-28	Pobierz
Zestawienie zmian dokonanych przez Pośrednika Finansowego	2	2017-10-28	Pobierz

[Utwórz autokorektę](#) [Pobierz zbiorczy rejestr XLS](#)

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru	
2	Auto Korekta	rejestr_portfela_99910010_10_2017_v2.pdf	a31aa480062cf57bb1da04d1ffe1951a2a748fc7	2017-10-28	Złożony	Pobierz
1	-	rejestr_portfela_99910010_10_2017_v1.pdf	3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe	2017-10-28	Złożony	Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji rejestru
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-28	
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-26	

2.3 Rejestr portfela – podgląd statusu Rejestru portfela i składanie korekty Rejestru

W celu podglądu statusu złożonego Rejestru portfela, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Rejestr portfela* [2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Następnie należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej nas umowie I stopnia.

Rejestr portfela

Eksportuj do XLS

Umowy I stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

Pojawia się lista Rejestrów portfela na której należy wybrać interesujący użytkownika Rejestr, a następnie wybrać przycisk *podgląd* [4]. Rejestr może mieć różne statusy w zależności od jego wysłania przez Pośrednika i oceny przez pracownika WFR. Status *Nowy* [5] oznacza, że Rejestr został wygenerowany w systemie (rejestry generują się automatycznie na początku każdego miesiąca). Status *Złożony* [6] oznacza, że dany Rejestr został w systemie przez Pośrednika wysłany i oczekuje na weryfikację WFR. Status *Sprawdzony* [7] oznacza, że złożony Rejestr został przez WFR sprawdzony i oczekuje na akceptację lub wezwanie do korekty. Status *Zatwierdzony* [8] oznacza, że złożony Rejestr został przez WFR zaakceptowany. Status *Odrzucony* [9] oznacza, że złożony Rejestr został zweryfikowany negatywnie i wymaga złożenia przez Pośrednika korekty Rejestru w systemie.

Rejestr portfela
Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10		Nowy	

5 4

Rejestr portfela
Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	3	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-30	Złożony	

6 4

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	Sprawdzony	podgląd

- Pulpit
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela
- Sprawozdania kwartalne
- Sprawozdania roczne

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	Zatwierdzony	podgląd

- Pulpit
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela
- Sprawozdania kwartalne
- Sprawozdania roczne

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-30	Odrzucony	podgląd

W przypadku odrzucenia Rejestru przez WFR, w jego podglądzie, w sekcji *REJESTR PORTFELA* pojawia się przycisk **Złóż korektę** [10], umożliwiając Pośrednikowi poprawienie danych i złożenie korekty Rejestru. Korekta Rejestru podlega tej samej procedurze weryfikacji i akceptacji co poprzednio złożone wersje Rejestrów.

W podglądzie Rejestru, w części *HISTORIA REJESTRU* Pośrednik może pobrać plik Rejestru, który został odrzucony [11]. W części *HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU* Pośrednik widzi wynik weryfikacji Rejestru [12] (Negatywna lub Pozytywna) oraz może pobrać pismo wzywające do złożenia korekty Rejestru dotyczące weryfikacji i oceny odrzuconego Rejestru przez WFR [13].

The screenshot displays the INFOMEX portal interface for a financial intermediary. The top navigation bar includes links for 'Instrukcje', 'Aktualności (4)', 'FAQ', 'Zgłoszenia (5)', and 'Pośrednik Finansowy PF'. The left sidebar contains a menu with options like 'Pulpit', 'Umowy', 'Kontrola', 'Windykacja', 'Sprawozdawczość', and 'Zadania'. The main content area is divided into three sections:

- REJESTR PORTFELA**: A table showing the current register version (1) and a button **Złóż korektę** (10) to submit a correction.
- HISTORIA REJESTRU**: A table showing the history of register submissions, including a rejected entry with a **Pobierz** (11) button to download the rejected register file.
- HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU**: A table showing the verification results of the register, including a negative result with a **Pobierz pismo** (13) button to download the summons letter. The result 'Negatywna' (12) is highlighted.

At the bottom of the page, there are two TÜV Rheinland certification logos and a block of text providing company information and contact details.

3 Sprawozdawczość – Sprawozdania kwartalne

Zalogowany użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość podglądu Sprawozdań kwartalnych, wysyłania Sprawozdania, tworzenia autokorekty Sprawozdania, tworzenia korekty Sprawozdania oraz edycji dokumentów. W widoku listy Sprawozdań kwartalnych dostępne jest filtrowanie według poszczególnych kolumn.

Sprawozdania kwartalne generowane są w systemie automatycznie z początkiem każdego okresu rozliczeniowego (kwartału). Pośrednik finansowy ma możliwość uzupełniania w systemie informacji dotyczących bieżącego okresu rozliczeniowego już od momentu jego rozpoczęcia.

Sprawozdanie kwartalne powinno zostać wysłane najpóźniej w 10 dniu roboczym miesiąca następującego po upływie kwartału, którego dotyczy Sprawozdanie. Użytkownik ma możliwość ręcznego wysyłania Sprawozdania zgodnie z opisem podanym w dalszej części instrukcji. Jeżeli użytkownik nie wyśle w wymaganym terminie Sprawozdania, to zostanie ono automatycznie wysłane przez system, z danymi jakie w systemie istnieją na dzień jego automatycznego wysłania.

Pulpit		Sprawozdania kwartalne	
Użytkownicy		Pulpit > Sprawozdania kwartalne	
Pośrednicy			
Umowy			
Kontrola			
Windykacja			
Sprawozdawczość			
Rejestr portfela			
Sprawozdania kwartalne			
Sprawozdania półroczne			
Sprawozdania po zakończeniu			
Skrzynka podawcza			
Macierz kontrolna			

Eksportuj do XLS			
Umowy i stopnia	Pośrednik		
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka		podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka		podgląd
999/100/10	Szary i Spółka		podgląd
123/321	Szary i Spółka		podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka		podgląd

3.1 Sprawozdania kwartalne – Wyślij ręcznie Sprawozdanie kwartalne

W celu ręcznego wysłania Sprawozdania należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania kwartalne*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy wybranej umowie I stopnia.

The screenshot shows the 'Sprawozdania kwartalne' (Quarterly Reports) section of the Infomex system. The left sidebar contains a menu with 'Sprawozdawczość' (1) and 'Sprawozdania kwartalne' (2) highlighted. The main area displays a table of contracts (Umowy I stopnia) with columns for contract number, date, and intermediary. The 'podgląd' (view) button (3) is highlighted for the first contract.

Umowy I stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

Pojawi się lista Sprawozdań kwartalnych dla wybranej Umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4] przy Sprawozdaniu, które użytkownik chce wybrać.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Lista sprawozdań kwartalnych

[Eksportuj do XLS](#)

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
2017	3	1	-	2017-10-10		Nowy	Filtruj Wyczyść podgląd

Pojawi się podgląd wybranego Sprawozdania kwartalnego.

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne 6.7/2017/SZP/66/06/4/2017

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Podgląd sprawozdania kwartalnego

Umowa i stopnia: 6.7/2017/SZP/66/06 Pośrednik: Szary i Spółka Rodzaj produktu: reporeczenie

SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU

Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	1	2017-10-27	DOC edytuj 5
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	1	2017-10-27	XLS + dodaj plik pobierz szablon 6
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik 8
Część II - Opis	1	2017-10-27	DOC edytuj
Część II, Załącznik 1 - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego	1	2017-10-27	DOC edytuj 11
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych ...	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik 12
Część II, Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	1	2017-10-27	XLS + dodaj plik 9
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.	1	2017-10-27	XLS + dodaj plik 10

14 Wyślij sprawozdanie Utwórz autokorektę

Pobierz zbiorcze sprawozdanie 13

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Przycisk *edytuj* [5] umożliwia edycję dokumentu. Przycisk *pobierz szablon* [6] umożliwia pobranie szablonu do uzupełnienia i zapisanie go na dysku lokalnym, a po uzupełnieniu go danymi przez użytkownika, może on zostać ponownie zaimportowany do systemu poprzez użycie przycisku *+dodaj plik* [7]. Dla niektórych załączników dostępny jest przycisk *aktualizuj plik* [8], umożliwiający pobranie do nich najbardziej aktualnych danych, które użytkownik wprowadził do systemu. Przycisk *+dodaj plik* [9] umożliwia dodanie do systemu uprzednio pobranego i uzupełnionego przez użytkownika Załącznika numer 5 do II części Sprawozdania. Przycisk *+dodaj plik* [10] umożliwia dodanie do systemu uprzednio pobranego i uzupełnionego przez użytkownika Załącznika numer 6 do II części Sprawozdania. Każdy dokument składający się na Sprawozdanie, można

pobrać w dowolnym momencie tworzenia Sprawozdania pojedynczo w formacie *.doc* lub *.xls* (przykładowe przyciski [9] i [10]) lub zbiorczo przy użyciu przycisku *Pobierz zbiorcze sprawozdanie* [13] w postaci skompresowanego archiwum zawierającego wszystkie dokumenty. Przycisk *Wyślij sprawozdanie* [14] uruchamia wysyłkę Sprawozdania po jego uprzednim uzupełnieniu w zakresie wszystkich dokumentów składających się na nie.

Dokumenty edytowalne wchodzące w skład Sprawozdania kwartalnego:

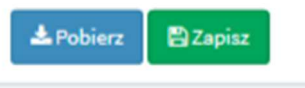
a) Część I Sprawozdania:

- Opis części I Sprawozdania

b) Część II Sprawozdania:

- Opis części II Sprawozdania
- Załącznik nr I do części II Sprawozdania kwartalnego - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego

Po wybraniu przycisku edycji, pojawia odpowiedni się formularz edycji opisu części Sprawozdania bądź załącznika. Po zakończeniu edycji formularza, użytkownik może otworzyć lub zapisać na dysku lokalnym formularz wygenerowany do plik *.doc* wybierając przycisk *Pobierz*.





Dokumenty z możliwością wgrania pliku uzupełniającego, wchodzące w skład Sprawozdania kwartalnego

a) Część I Sprawozdania:

- Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia (zawarte umowy II stopnia)

b) Część II Sprawozdania:

- Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji
- Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

Po wybraniu przycisku *+dodaj plik*, użytkownik ma możliwość wyboru i wgrania pliku uzupełniającego dane w załączniku przy użyciu przycisku *Dodaj*.

Wgraj plik uzupełniający do części I załącznika I

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Dodaj

Anuluj

Dokumenty generowane automatycznie wchodzące w skład Sprawozdania kwartalnego



Załączniki, które w Sprawozdaniu kwartalnym można tylko otworzyć lub zapisać są generowane automatycznie na podstawie danych zgromadzonych w systemie. Dla każdego z tych załączników dostępny jest przycisk aktualizuj plik, umożliwiający przez wysłaniem Sprawozdania, pobranie do załącznika najbardziej aktualnych danych uzupełnionych w systemie przez użytkownika.

a) Część I sprawozdania (w zależności od typu produktu):

- Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji (dla produktu Poręczenie portfelowe)
- Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Reporęczenia, objęte procesem windykacji (dla produktu Reporęczenie)
- Załącznik 2 - Jednostkowe pożyczki wypłacone przez MFP w ramach Pożyczki globalnej, objęte procesem windykacji (dla produktu pożyczka globalna)

b) Część II Sprawozdania:

- Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego (zakładka Rachunki operacyjne w Umowach I stopnia)
- Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych (zakładka Koszty w Umowach I stopnia lub zakładka Koszty w kartach monitorowania w przypadku tymczasowej refundacji kosztów windykacji)

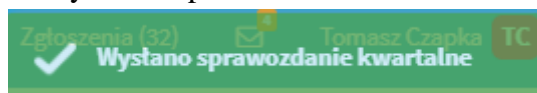
 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

- Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji (dane z zakładki Koszty w Umowach I stopnia)

W celu wysłania Sprawozdania należy w sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU* wybrać przycisk *Wyślij sprawozdanie*:



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Sprawozdania:



Wysłane Sprawozdanie znajduje się w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [15], użytkownik ma możliwość pobrania Sprawozdania w pliku PDF.

HISTORIA SPRAWOZDAŃ						
Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
1	-	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v1.pdf	e75ec6a38ee57a667fa438939911cf41d7dfb785	2017-10-29	Złożony	Pobierz 15
HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ						
Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji		
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-27			

3.2 Sprawozdania kwartalne – Złóż autokorektę

W celu złożenia autokorekty Sprawozdania kwartalnego należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania kwartalne*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy wybranej umowie I stopnia.

1 **2** **3**

Umowy I stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

Pojawi się lista Sprawozdań kwartalnych dla wybranej Umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4] przy Sprawozdaniu, które użytkownik chce wybrać.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Lista sprawozdań kwartalnych

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
2017	3	1	-	2017-10-10		Nowy	<div> <div>podgląd</div> </div>

Pojawi się podgląd wybranego Sprawozdania kwartalnego. Użytkownik uzupełnia lub modyfikuje dane w systemie oraz dokumentach wchodzących w skład Sprawozdania kwartalnego i wybiera przycisk *Utwórz autokorektę* [5]. Zostaje poinformowany komunikatem o utworzeniu autokorekty do Sprawozdania.

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne

Pełny numer Umowy/4/2017

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Podgląd sprawozdania kwartalnego

Umowa I stopnia: **Pełny numer Umowy** Pośrednik: **Szary i Spółka** Rodzaj produktu: **pożyczka globalna**

SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU

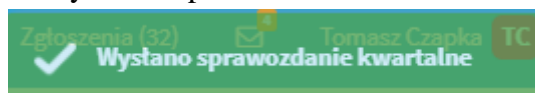
Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	1	2017-10-27	DOC edytuj
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	1	2017-10-27	XLS dodaj plik pobierz szablon
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe pożyczki wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II - Opis	1	2017-10-27	DOC edytuj
Część II, Załącznik 1 - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego	1	2017-10-27	DOC edytuj
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych ...	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	1	2017-10-27	XLS dodaj plik
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.	1	2017-10-27	XLS dodaj plik

[Utwórz autokorektę](#)
[Pobierz zbiorcze sprawozdanie](#)

W sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU*, pojawia się przycisk *Wyślij sprawozdanie* który umożliwia ręczne wysłanie Sprawozdania utworzonego w ramach autokorekty.

Wyślij sprawozdanie

Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Sprawozdania:



Wysłane w ramach autokorekty Sprawozdanie znajduje się w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [6], użytkownik ma możliwość pobrania Sprawozdania w pliku PDF.

HISTORIA SPRAWOZDAŃ						
Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
2	Auto Korekta	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v2.pdf	5a904fa1213159545a2296bb7b72f801040ca160	2017-10-29	Złożony	Pobierz 6
1	-	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v1.pdf	e75ec6a38ee57a667fa438939911cf41d7dfb785	2017-10-29	Złożony	Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ					
Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-29	Oczekująca	
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-27	Nieaktualna	

3.3 Sprawozdania kwartalne – podgląd statusu i składanie korekty Sprawozdania kwartalnego

W celu podglądu statusu Sprawozdania kwartalnego, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania kwartalne*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy wybranej umowie I stopnia.

The screenshot shows the Infomex system interface. On the left, a sidebar menu contains several items, with 'Sprawozdawczość' (1) and 'Sprawozdania kwartalne' (2) highlighted. The main area displays the 'Sprawozdania kwartalne' section. At the top, there is a button 'Eksportuj do XLS'. Below it, there are two columns: 'Umowy I stopnia' and 'Pośrednik'. The table lists several reports, and the 'podgląd' (view) button (3) is highlighted for the first report.

Umowy I stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

Pojawia się lista Sprawozdań kwartalnych na której należy wybrać interesujące użytkownika Sprawozdanie, a następnie wybrać przycisk *podgląd* [4].

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrole

Windykacja

Sprawdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Lista sprawozdań kwartalnych

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
2017	3	7	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Sprawdzony	podgląd
2017	3	6	Korekta	2017-10-10		Nowy	podgląd
2017	3	5	Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Odrzucony	podgląd
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Odrzucony	podgląd
2017	3	3	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	podgląd
2017	3	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	podgląd
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	podgląd

Sprawozdanie może mieć różne statusy w zależności od jego wysłania przez Pośrednika i oceny przez pracownika WFR. Status *Nowy* [5] oznacza, że Sprawozdanie zostało wygenerowane w systemie (Sprawozdania generują się automatycznie na początku każdego kwartału i od razu w momencie ich wygenerowania Pośrednik ma możliwość ich uzupełniania). Status *Złożony* [6] oznacza, że dane Sprawozdanie zostało wysłane w systemie przez Pośrednika i oczekuje na weryfikację WFR. Status *Sprawdzony* [7] oznacza, że zostało złożone Sprawozdanie zostało przez WFR sprawdzone i oczekuje na akceptację. Status *Odrzucony* [8] oznacza, że złożone Sprawozdanie zostało zweryfikowany negatywnie i wymaga złożenia przez Pośrednika korekty Sprawozdania w systemie. Status *Zatwierdzony* oznacza, że złożone Sprawozdanie zostało przez WFR zaakceptowane.

W przypadku odrzucenia Sprawozdania, w jego podglądzie, w sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU* pojawia się przycisk **Złóż korektę** [10], umożliwiając Pośrednikowi poprawienia danych w systemie i złożenie korekty Sprawozdania. Korekta Sprawozdania podlega tej samej procedurze weryfikacji i akceptacji co poprzednio złożone wersje Sprawozdania. W podglądzie Sprawozdania, w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*, Pośrednik może pobrać plik Sprawozdania, które zostało odrzucone [11]. W części *HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ*, Pośrednik widzi wynik weryfikacji Sprawozdania [12] (Negatywna lub Pozytywna) oraz może pobrać pismo wzywające do złożenia korekty Sprawozdania, dotyczące weryfikacji i oceny odrzuconego Sprawozdania przez WFR [13].

Pulpit

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Zadania

Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	2	2017-10-30	DOC edytuj
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	2	2017-10-30	XLS dodaj plik pobierz szablon
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	2	2017-10-30	XLS aktualizuj plik
Część II - Opis	2	2017-10-30	DOC edytuj
Część II, Załącznik 1 - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego	2	2017-10-30	DOC edytuj
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	2	2017-10-30	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych ...	2	2017-10-30	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji	2	2017-10-30	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	2	2017-10-30	XLS dodaj plik
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	2	2017-10-30	XLS dodaj plik

[Złóż korektę](#)
[Pobierz zbiorcze sprawozdanie](#)

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
2	Auto Korekta	sprawozdanie_99910010_3_2017_v2.pdf	3af1f1ce1570343721534b396997a6f8506672f0	2017-10-26	Odrzucony	Pobierz
1	-	sprawozdanie_99910010_3_2017_v1.pdf	4707702c3b0cf0b28f7f124de310a408b8f45d80	2017-10-26	Złożony	Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-30	Negatywna	Pobierz pismo

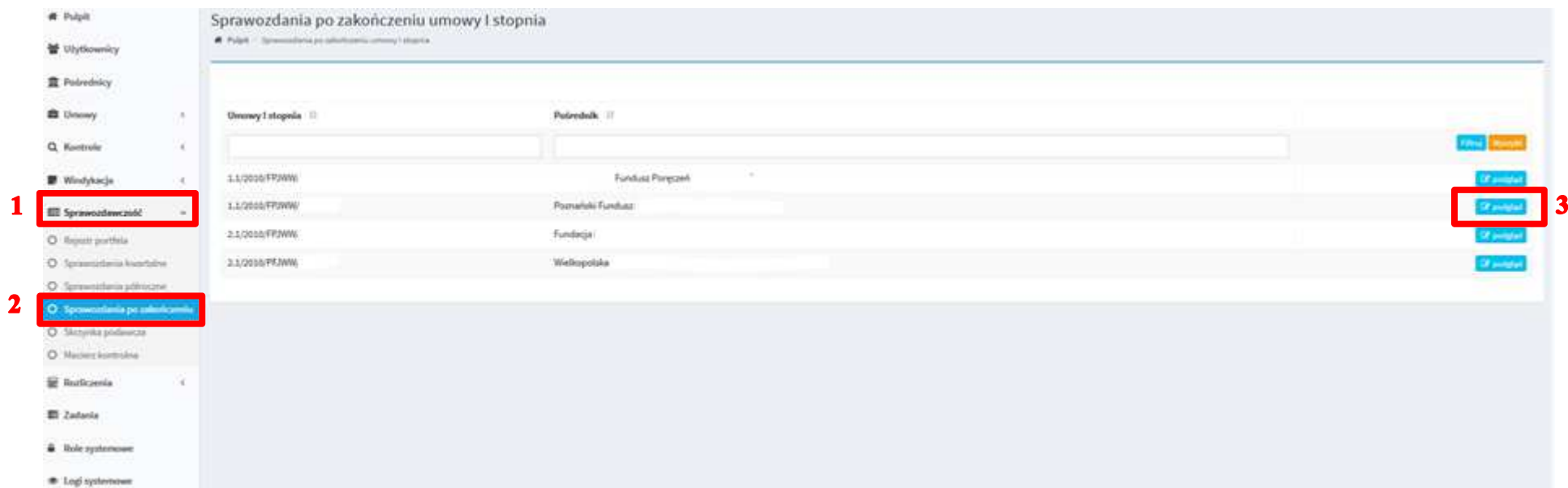
4 Sprawozdawczość – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia

Zalogowany użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość podglądu Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia, wysyłania Sprawozdania, tworzenia autokorekty Sprawozdania, tworzenia korekty Sprawozdania oraz edycji dokumentów. W widoku listy Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia dostępne jest filtrowanie według poszczególnych kolumn. Sprawozdanie po zakończeniu umowy I stopnia generowane jest w systemie automatycznie z początkiem każdego okresu rozliczeniowego (kwartału) pod warunkiem, że umowa I stopnia już się zakończyła, ale toczy się jeszcze windykacja w ramach jakiegokolwiek umowy II stopnia powiązanej z tą umową. Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia powinny zostać wysłane najpóźniej w 10 dniu roboczym miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy Sprawozdanie. Użytkownik ma możliwość ręcznego wysyłania Sprawozdania zgodnie z opisem podanym w dalszej części instrukcji. Jeżeli użytkownik nie wyśle w wymaganym terminie Sprawozdania, to zostanie ono automatycznie wysłane przez system z danymi jakie w systemie istnieją w momencie jego automatycznego wysłania.

The screenshot displays the 'Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia' section of the INFOMEX system. The sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: Pulpit, Użytkownicy, Pośrednicy, Umowy, Kontrole, Windykacje, **Sprawozdawczość** (highlighted with a red box and number 1), Raporty portfolio, Sprawozdania kwartalne, Sprawozdania półroczne, Sklepik podawanie, Maszyny kontrolne, Rozliczenia, Zadania, Role systemowe, and Logi systemowe. The main content area is titled 'Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia' and contains a table with columns for 'Umowy I stopnia', 'Pośrednik', and 'Fundusze'. The table lists four reports for the period 1.1./2010/FP2WW. The 'Wysłać' (Send) button for the first report is highlighted with a red box and number 3. A red box and number 2 highlight the 'Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia' sub-menu item in the sidebar.

4.1 Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Wyślij ręcznie Sprawozdanie

W celu ręcznego wysłania Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1], oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania po zakończeniu*[2]. Na liście umów I stopnia, należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej użytkownika umowie.



The screenshot shows the Infomex system interface. On the left, a sidebar menu has 'Sprawozdawczość' highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, 'Sprawozdania po zakończeniu' is selected with a red box and labeled '2'. The main content area is titled 'Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia'. It features a table with columns for 'Umowy I stopnia' and 'Podręcznik'. The table lists several contracts, including '1.1./2010/FPJWW', '1.1./2010/FPJWW', '2.1./2010/FPJWW', and '2.1./2010/FPJWW'. To the right of each contract entry is a blue button labeled 'podgląd', which is highlighted with a red box and labeled '3'.

Pojawi się lista Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4].

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Pulpit > Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia > Lista sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia

[Eksportuj do XLS](#)

Rok	Kwartal	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text"/>	Filtruj Wyczyść
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10		Nowy	podgląd
2017	3	3	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd
2017	3	2	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd

Pojawi się podgląd Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia

SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU

Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	1	2017-10-29	7 5
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	1	2017-10-29	6
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	1	2017-10-29	8
Część II - Opis	1	2017-10-29	11 5
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	1	2017-10-29	12 8
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	1	2017-10-29	9
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.	1	2017-10-29	10

14

 13

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Przycisk *edytuj* [5] umożliwia edycję dokumentu. Przycisk *pobierz szablon* [6] umożliwia pobranie szablonu do uzupełnienia i zapisanie go na dysku lokalnym, a po uzupełnieniu go danymi przez użytkownika, może on zostać ponownie zaimportowany do systemu poprzez użycie przycisku *+dodaj plik* [7]. Dla niektórych załączników dostępny jest przycisk *aktualizuj plik* [8], umożliwiający pobranie do nich najbardziej aktualnych danych, które użytkownik wprowadził do systemu. Przycisk *+dodaj plik* [9] umożliwia dodanie do systemu uprzednio pobranego i uzupełnionego przez użytkownika Załącznika numer 5 do II części Sprawozdania. Przycisk *+dodaj plik* [10] umożliwia dodanie do systemu uprzednio pobranego i uzupełnionego przez użytkownika Załącznika numer 6 do II części Sprawozdania. Każdy dokument składający się na Sprawozdanie, można pobrać w dowolnym momencie tworzenia Sprawozdania pojedynczo w formacie *.doc* lub *.xls* (przykładowe przyciski [9] i [10]) lub zbiorczo przy użyciu przycisku *Pobierz zbiorcze sprawozdanie* [13] w postaci skompresowanego archiwum zawierającego wszystkie dokumenty. Przycisk *Wyślij sprawozdanie* [14] uruchamia wysyłkę Sprawozdania po jego uprzednim uzupełnieniu w zakresie wszystkich dokumentów składających się na nie.

Dokumenty edytowalne wchodzące w skład Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia:
a) Część I Sprawozdania:

- Opis części I Sprawozdania

b) Część II Sprawozdania:

- Opis części II Sprawozdania

Po wybraniu przycisku edycji, pojawia odpowiedni się formularz edycji opisu części Sprawozdania bądź załącznika. Po zakończeniu edycji formularza, użytkownik może otworzyć lub zapisać na dysku lokalnym formularz wygenerowany do plik .doc wybierając przycisk *Pobierz*.


Dokumenty z możliwością wgrania pliku uzupełniającego, wchodzące w skład Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia
a) Część I Sprawozdania:

- Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia (zawarte umowy II stopnia)

b) Część II Sprawozdania:

- Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji
- Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.



Po wybraniu przycisku *+dodaj plik*, użytkownik ma możliwość wyboru i wgrania pliku uzupełniającego dane w załączniku przy użyciu przycisku *Dodaj*.

Wgraj plik uzupełniający do części I załącznika I

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Dodaj

Anuluj

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

Dokumenty generowane automatycznie wchodzące w skład Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Załączniki, które w Sprawozdaniu kwartalnym można tylko otworzyć lub zapisać są generowane automatycznie na podstawie danych zgromadzonych w systemie. Dla każdego z tych załączników dostępny jest przycisk aktualizuj plik, umożliwiający przez wysłaniem Sprawozdania, pobranie do załącznika najbardziej aktualnych danych uzupełnionych w systemie przez użytkownika.

a) Część I sprawozdania (w zależności od typu produktu):

- Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji (dla produktu Poręczenie portfelowe)
- Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Reporęczenia, objęte procesem windykacji (dla produktu Reporęczenie)
- Załącznik 2 - Jednostkowe pożyczki wypłacone przez MFP w ramach Pożyczki globalnej, objęte procesem windykacji (dla produktu pożyczka globalna)

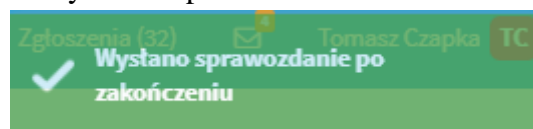
b) Część II Sprawozdania:



- Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego (zakładka Rachunki operacyjne w Umowach I stopnia)

W celu wysłania Sprawozdania należy w sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU* wybrać przycisk *Wyślij sprawozdanie*:




Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Sprawozdania:



 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--


Wysłane Sprawozdanie znajduje się w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [15], użytkownik ma możliwość pobrania Sprawozdania w pliku PDF.

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
1	-	sprawozdanie_112010fpjww1011_3_2017_v1.pdf	9ca66a1da9d1d6b1249b62cabe84bf4d0c500611	2017-10-29	Złożony	 Pobierz

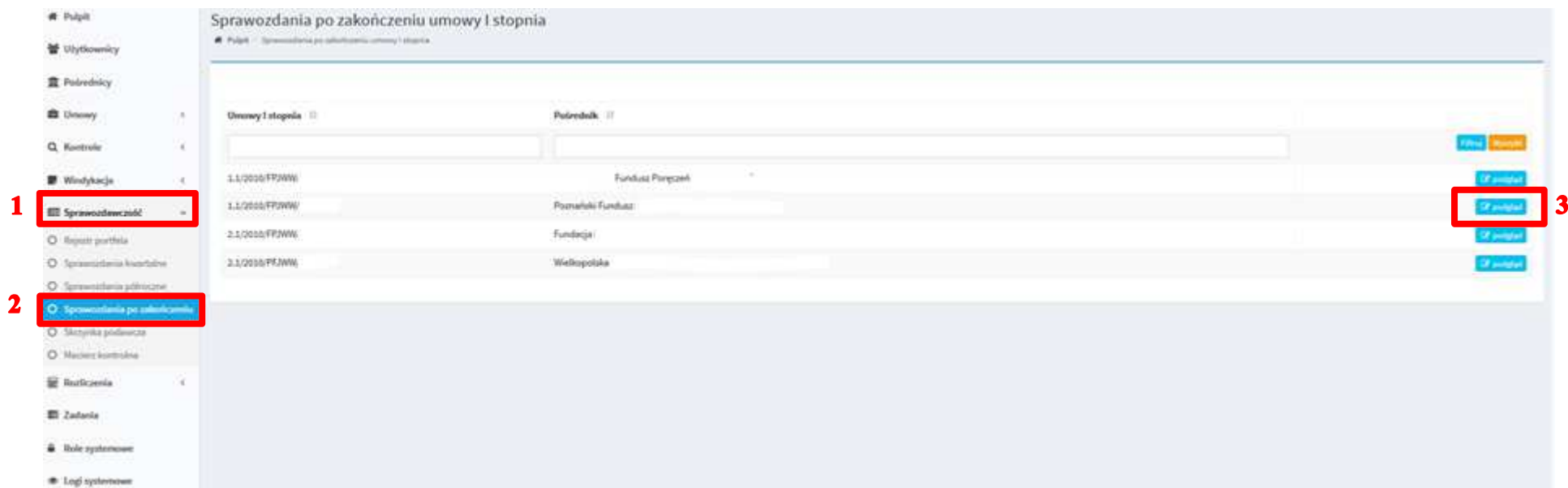
HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania po zakończeniu	2017-10-29		

 Powrót

4.2 Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Złóż autokorektę

W celu złożenia autokorekty Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania po zakończeniu*[2]. Na liście umów I stopnia, należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej użytkownika umowie.



The screenshot shows the Infomex system interface. On the left, a sidebar menu has 'Sprawozdawczość' highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, 'Sprawozdania po zakończeniu' is selected with a red box and labeled '2'. The main content area is titled 'Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia'. It features a table with columns 'Umowy I stopnia' and 'Podręcznik'. The table lists several contracts, including '1.1/2010/FPJWW', '1.1/2010/FPJWW', '2.1/2010/FPJWW', and '2.1/2010/FPJWW'. To the right of each contract entry is a 'podgląd' button, which is highlighted with a red box and labeled '3'.

Pojawi się lista Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4].

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Pulpit > Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia > Lista sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia

[Eksportuj do XLS](#)

Rok	Kwartal	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text"/>	Filtruj Wyczyść
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10		Nowy	🔍 podgląd
2017	3	3	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	🔍 podgląd
2017	3	2	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	🔍 podgląd
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	🔍 podgląd

Pojawi się podgląd wybranego Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia. Użytkownik uzupełnia lub modyfikuje dane w systemie oraz dokumentach wchodzących w skład Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia i wybiera przycisk *Utwórz autokorektę* [5]. Zostaje poinformowany komunikatem o utworzeniu autokorekty do Sprawozdania.

SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU

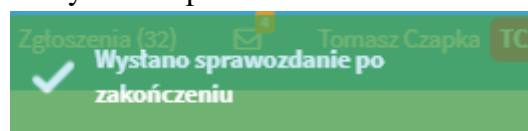
Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	1	2017-10-29	
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	1	2017-10-29	
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	1	2017-10-29	
Część II - Opis	1	2017-10-29	
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	1	2017-10-29	
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	1	2017-10-29	
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.	1	2017-10-29	

5

HISTORIA SPRAWOZDAŃ



W sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU*, pojawia się przycisk *Wyślij sprawozdanie* który umożliwia ręczne wysłanie Sprawozdania utworzonego w ramach autokorekty.

Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Sprawozdania:



 TÜVRheinland CERTYFIKOWANO System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008 www.tuv.com ID: 9105027596	Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013	 TÜVRheinland CERTYFIKOWANO System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008 www.tuv.com ID: 9105027596
--	---	--



Wysłane w ramach autokorekty Sprawozdanie znajduje się w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [6], użytkownik ma możliwość pobrania Sprawozdania w pliku PDF.

HISTORIA SPRAWOZDAŃ						
Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
2	Auto Korekta	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v2.pdf	5a904fa1213159545a2296bb7b72f801040ca160	2017-10-29	Złożony	 6
1	-	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v1.pdf	e75ec6a38ee57a667fa438939911cf41d7dfb785	2017-10-29	Złożony	

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ				
Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-29	
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-27	

4.3 Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – podgląd statusu i składanie korekty Sprawozdania

W celu podglądu statusu Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania po zakończeniu* [2]. Na liście umów I stopnia, należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej użytkownika umowie.

 TÜVRheinland CERTYFIKOWANO	System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008 www.tuv.com ID: 9105027596	Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013	 TÜVRheinland CERTYFIKOWANO	System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008 www.tuv.com ID: 9105027596
---	--	---	---	--

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Umowa I stopnia	Podmiot	podgląd
1.1/2010/FPJWW	Fundusz Poręczeń	podgląd
1.1/2010/FPJWW	Pozostałe Fundusze	podgląd
2.1/2010/FPJWW	Fundacja	podgląd
2.1/2010/FPJWW	Wielkopolska	podgląd

Pojawia się lista Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia, na której należy wybrać interesujące użytkownika Sprawozdanie, a następnie wybrać przycisk *podgląd* [4].

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Pulpit > Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia > Lista sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
				YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD		Filtruj Wyczyść
2017	3	6	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Sprawdzony	podgląd
2017	3	5	Auto Korekta	2017-10-10		Nowy	podgląd
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	podgląd
2017	3	3	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd
2017	3	2	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd

Sprawozdanie może mieć różne statusy w zależności od jego wysłania przez Pośrednika i oceny przez pracownika WFR. Status *Nowy* [5] oznacza, że Sprawozdanie zostało wygenerowane w systemie. Status *Złożony* [6] oznacza, że dane Sprawozdanie zostało wysłane w systemie przez Pośrednika i oczekuje na weryfikację WFR. Status *Sprawdzony* [7] oznacza, że złożone Sprawozdanie zostało przez WFR sprawdzone i oczekuje na akceptację. Status *Odrzucony* oznacza, że złożone Sprawozdanie zostało zweryfikowany negatywnie i wymaga złożenia przez Pośrednika korekty Sprawozdania w systemie. Status *Zatwierdzony* oznacza, że złożone Sprawozdanie zostało przez WFR zaakceptowane.

W przypadku odrzucenia Sprawozdania, w jego podglądzie, w sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU* pojawia się przycisk **Złóż korektę** [10], umożliwiając Pośrednikowi poprawienia danych w systemie i złożenie korekty Sprawozdania. Korekta Sprawozdania podlega tej samej procedurze weryfikacji i akceptacji co poprzednio złożone Sprawozdania. W podglądzie Sprawozdania, w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*, Pośrednik może pobrać plik Sprawozdania, które zostało odrzucone [11]. W części *HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ*, Pośrednik widzi wynik weryfikacji Sprawozdania [12] (Negatywna lub Pozytywna) oraz może pobrać pismo wzywające do złożenia korekty Sprawozdania, dotyczące weryfikacji i oceny odrzuconego Sprawozdania przez WFR [13].

Pulpit

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Zadania

Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	2	2017-10-30	DOC edytuj
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	2	2017-10-30	XLS dodaj plik pobierz szablon
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	2	2017-10-30	XLS eksportuj plik
Część II - Opis	2	2017-10-30	DOC edytuj
Część II, Załącznik 1 - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego	2	2017-10-30	DOC edytuj
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	2	2017-10-30	XLS eksportuj plik
Część II, Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych ...	2	2017-10-30	XLS eksportuj plik
Część II, Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji	2	2017-10-30	XLS eksportuj plik
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	2	2017-10-30	XLS dodaj plik
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	2	2017-10-30	XLS dodaj plik

[Złóż korektę](#)

[Pobierz zbiorcze sprawozdanie](#)

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
2	Auto Korekta	sprawozdanie_99910010_3_2017_v2.pdf	3af1f1ce1570343721534b396997a6f8506672f0	2017-10-26	Odrzucony	Pobierz
1	-	sprawozdanie_99910010_3_2017_v1.pdf	4707702c3b0cf0b28f7f124de310a408b8f45d80	2017-10-26	Złożony	Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-30	Negatywna	Pobierz pismo

5 Sprawozdawczość – Skrzynka podawcza

Zalogowany użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość podglądu zestawień Rejestrów portfela oraz Sprawozdań wraz z ich statusem i załącznikami. W widoku listy Rejestrów portfela oraz Sprawozdań dostępne jest filtrowanie według poszczególnych kolumn, które posiadają okno filtrowania.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrolne
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza**
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Skrzynka podawcza

Rejestry portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

	Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa I stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
						YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD		Filtruj Wyczyść
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
Brak danych - zaznacz raporty które posiadają załączniki						

5.1 Skrzynka podawcza – Rejestry portfela

W celu podglądu *Rejestrów portfela* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Skrzynka podawcza* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*.

1

2

The screenshot shows the Infomex application interface. On the left is a sidebar menu with various options. Item 1 points to the 'Sprawozdawczość' (Reporting) option, and item 2 points to the 'Skrzynka podawcza' (Mailbox) option. The main content area displays the 'Rejestry portfela' (Portfolio Registers) table, which lists various registers with columns for type, year, month, intermediary, contract, submission deadline, creation date, issue date, and report status. Below the table is a 'PANEL ZAŁĄCZNIKÓW' (Attachment Panel) showing a table with columns for version, correction type, files, control sum, creation date, issue date, and report status. The attachment panel currently shows 'Brak danych - zaznacz raporty które posiadają załączniki' (No data - select reports that have attachments).

Po zaznaczeniu pola check-box znajdującego się po lewej stronie Rodzaju dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się do pobrania Rejestr portfela w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza w systemie). W celu pobrania *Rejestru portfela* należy kliknąć w nazwę pliku [3].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrolne
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza**
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Rejestry portfela | Sprawozdania kwartalne | Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

	Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa I stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
2	Auto Korekta 3	rejestr_portfela_99910010_10_2017_v2.pdf	1f02c8744043c95890edef1ee8668f28a52a3115	2017-10-28 11:39:12	2017-10-28 11:39:12	Złożony

5.2 Skrzynka podawcza – Sprawozdania kwartalne

W celu podglądu *Sprawozdań kwartalnych* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Skrzynka podawcza* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*. Następnie należy wybrać zakładkę *Sprawozdania kwartalne* [3].

1 Sprawozdawczość

2 Skrzynka podawcza

3 Sprawozdania kwartalne

Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa i stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
Brak danych - zaznacz raporty które posiadają załączniki						

Po zaznaczeniu pola check-box znajdującego się po lewej stronie pola Rodzaj dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się Sprawozdanie do pobrania w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza w systemie). W celu pobrania Sprawozdania należy kliknąć w nazwę pliku [4].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza**
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Rejestry portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

Rodzaj	Rok	Kwartał	Pośrednik	Umowa i stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input checked="" type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-26	Odrzucony	
<input checked="" type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-29	2017-10-29	Sprawdzony	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-27	Złożony	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-26	Złożony	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	

10

1 2 >

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
2	Auto Korekta	4 sprawozdanie_99910010_3_2017_v2.pdf	3af1f1ce1570343721534b396997a6f8506672f0	2017-10-26 03:26:01	2017-10-26 03:27:49	Odrzucony

5.3 Skrzynka podawcza – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia

W celu podglądu *Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Skrzynka podawcza* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*. Następnie należy wybrać zakładkę *Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia* [3].

1

2

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrolne

Windykacja

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Skrzynka podawcza

Pulpit > Skrzynka podawcza

3

Rejestry portfela Sprawozdania kwartalne **Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia**

Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa I stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony	
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony	
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony	
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
Brak danych - zaznacz raporty które posiadają załączniki						

Po zaznaczeniu pola check-box znajdującego się po lewej stronie pola Rodzaj dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się Sprawozdanie do pobrania w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza w systemie). W celu pobrania Sprawozdania należy kliknąć w nazwę pliku [4].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza**
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Skrzynka podawcza

Rejestry portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

Rodzaj	Rok	Kwartał	Pośrednik	Umowa i stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie	2017	3	Samorządowy Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.	1.1/2010/FPJWW/2/010	2017-10-10	2017-10-29	2017-10-29	Sprawdzony
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie	2017	3	Poznański Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.	1.1/2010/FPJWW/1/011	2017-10-10	2017-10-29	2017-10-29	Odrzucony
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie	2017	3	Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości	2.1/2010/FPJWW/2/008	2017-10-10	2017-10-29		Nowy
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie	2017	3	Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.	2.1/2010/FPJWW/5/003	2017-10-10	2017-10-29		Nowy

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
1	-	4 sprawozdanie_112010fpjww2010_3_2017_v1.pdf	fa1c3edb98dace7a17d3c6b60f79bd1394aca2fc	2017-10-29 08:08:51	2017-10-29 08:08:52	Sprawdzony