



**INSTRUKCJA IMPORTOWANIA
FAKTUR/DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO
SPRAWOZDANIA W SYSTEMIE
WITKAC.PL**



Spis treści

I. Przygotowywanie plików do importu faktur	3
I.1. Wypełnianie pliku z listą dokumentów finansowych (faktur/rachunków)	4
I.1.1. Sprawozdanie pojedynczego Oferenta.....	4
I.1.2. Sprawozdanie wielu Oferentów – dodane przed 22.01.2018 roku	7
I.1.3. Sprawozdanie wielu Oferentów – dodane po 22.01.2018 roku	10
I.1.4. Faktura z wieloma pozycjami kosztowymi.....	12
I.2. Plik z listą dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego.....	13
I.2.1. Sprawozdanie pojedynczego Oferenta.....	13
I.2.2. Sprawozdanie wielu Oferentów – dodane przed 22.01.2018 roku	15
I.2.3. Sprawozdanie wielu Oferentów – dodane po 22.01.2018 roku	16
I.3. Wgrywanie plików do systemu Witkac.pl	18
I.3.1 Dokumenty finansowe (faktury/rachunki).....	18
I.3.2 Dokumenty wkładu rzeczowego/osobowego	20

Data	Opracował/a	Wprowadzone zmiany
04.04.2017	Agnieszka Wojtala	Opracowanie instrukcji
29.01.2018	Agnieszka Wojtala	Dostosowanie instrukcji wgrywania dla oferty wspólnej



I. Przygotowywanie plików do importu faktur

WAŻNE! Warunkiem wgrywania spisu faktur wraz ze wszystkimi danymi do systemu Witkac.pl jest pobranie wzoru dokumentu, w którym we wskazanych w instrukcji rubrykach należy wprowadzić/skopiować odpowiednie dane.

WAŻNE! Przed próbą wgrania plików do systemu za pomocą „Importuj faktury” należy przejść do sprawozdania, wygenerować je i skorzystać z funkcji „Zapisz i wyjdź”. Sprawozdanie nie może posiadać wersji 0 i posiadać automatycznie zapisanej kopii roboczej. Poniżej można podejrzeć miejsce, w którym znajdują się informacje o wersji.

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania:
- Aktualna wersja: **0**
- Automatycznie zapisana kopia robocza: **2017-07-20 15:33:27**

Miejsce pobrania instrukcji wraz z plikami wzorcowymi, dotyczącymi osobno wgrywania dokumentów finansowych (zakładka Faktury/Rachunki) oraz dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego (zakładka III Zestawienie innych dokumentów) jest wskazane poniżej (zakładka Informacje o sprawozdaniu):

Home / Słupskie tańce / Sprawozdanie

Dane sprawozdania | **Informacje o sprawozdaniu** | Historia sprawozdania | Weryfikacja

Słupskie tańce

Składający:

Oferta składana przez: **Witkac Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością**

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs po nowelizacji ustawy ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zarząd

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: **13921**
- Aktualna wersja: **7**
- Data ostatniego zapisu: **2018-01-26 10:55:29**
- Suma kontrolna: **ed5b-af16-4e97**

Sprawozdanie zawiera błędy - nie można złożyć sprawozdania

Wróć do listy sprawozdań

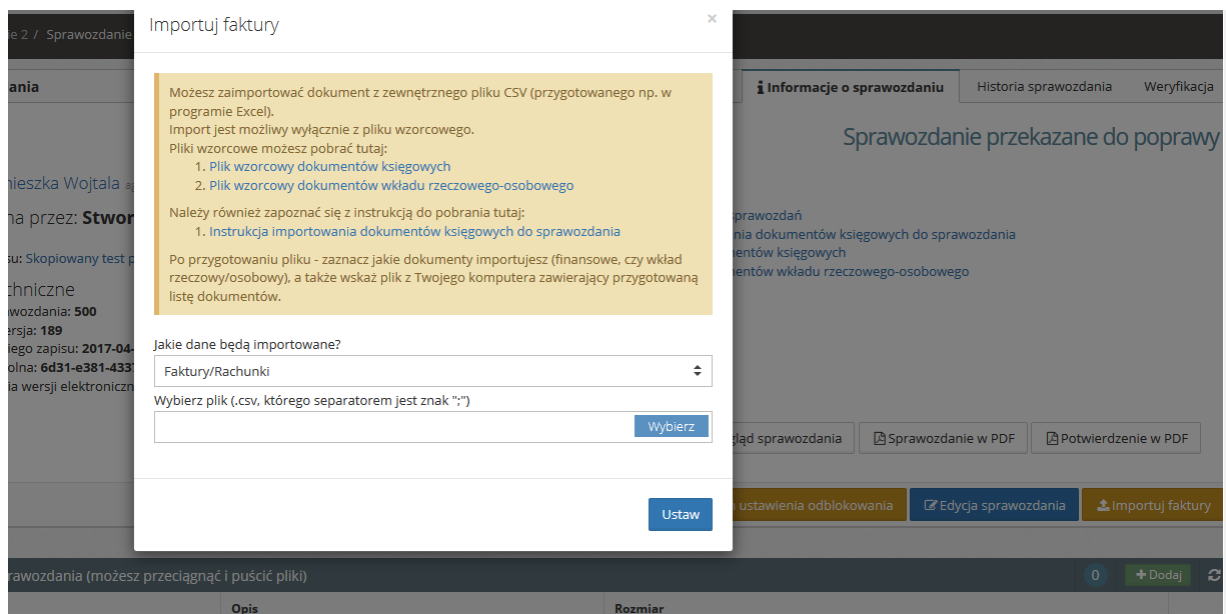
Dokumenty do pobrania:

1. Instrukcja dodawania sprawozdań do wniosków składanych po 03.09.2016 r.
2. Instrukcja importowania dokumentów księgowych do sprawozdania
3. Plik wzorcowy dokumentów finansowych
4. Plik wzorcowy dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego

Podgląd sprawozdania | Sprawozdanie w PDF

Edycja sprawozdania | Funkcje | Usuń

Pliki wzorcowe oraz instrukcja są również dostępne po kliknięciu w Importuj faktury z zakładki Informacje o sprawozdaniu, jak poniżej:



Aby dokonać zaimportowania faktur z pliku z rozszerzeniem csv. należy przede wszystkim upewnić się, że wgrywany plik został utworzony na wzorze pobranym z naszego systemu.

I.1. Wypełnianie pliku z listą dokumentów finansowych (faktur/rachunków)

I.1.1. Sprawozdanie pojedynczego Oferenta

WAŻNE! Poniżej opisany został plik z listą faktur/rachunków, który wgrywany jest na zakładkę II „Faktury/rachunki” w sprawozdaniu.

Na poniższym zrzucie przedstawiona została prawidłowa zawartość arkusza:

Numer dokumentu	Numer pozycji	Data wystawienia	Nazwa kosztu	Wartość faktury/rachunku	Koszt z zadania	z dotacji	z innych środków finansowych
1/2017	I.1	2017-02-28	Sprzęt elektr.	2000	1100	1000	100
1/2018	I.3	2017-02-28	Sprzęt sport.	1000	550	500	50
1/2022	II.1	2017-02-28	Obsługa księgowa	1000	150	100	50
1/2023	II.12	2017-02-28	Obsługa Sali	1000	450	400	50

z odsetek	pierwsza data zapłaty	pozostałe daty zapłat
	2017-02-28	
	2017-03-01	
	2017-03-05	
	2017-03-06	

- W kolumnie **Numer dokumentu** należy umieścić numery faktur/rachunków.
- Numer pozycji kosztorysu** - na formularzu wniosku o tytule „Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*” należy wpisać jedynie numer pozycji kosztowej z oferty, np. I.1 . Nie należy wpisywać w nie nazw kosztów, dodawać innych znaków specjalnych poza zawartymi w poniższym wzorze. W jednym wierszu zawieramy **wyłącznie** jeden numer pozycji kosztorysu.

WAŻNE! W kolumnie, aby dane zaciągały się prawidłowo, należy wprowadzić numery według poniższego wzoru:

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów merytorycznych „I.1 Zakup piłek

do kosza” w kolumnie

B
Numer pozycji kosztorysu
I.1

 w pliku Excel należy zamieścić **wyłącznie** I.1

1. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginał)						
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	K
I Koszty merytoryczne						
1		I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)	rrrr-mm-dd		0	
+	I. Koszty merytoryczne					
	I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)					
	I.2. Zakup nagród (puchary) (450,00 zł)					
	I.3. Ulotki (1 000,00 zł)					
+ Dodaj dokument księgowy				Razem:	0	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne						

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów obsługi „II.1 Obsługa księgowa” w

kolumnie

Numer pozycji kosztorysu
II.1

 w pliku Excel, należy **wyłącznie** wpisać II.1

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne				
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu
1		II.1. Obsługa księgowa (1 00		
		II. Koszty obsługi		
		II.1. Obsługa księgowa (1 000,00 zł)		

Błędny zapisem pozycji kosztorysu z oferty będą: 1.1, 1.2, 2.2, 1.1 Zakup piłek, 2.1 Obsługa księgowa.

Prawidłowym zapisem będą: I.1 I.2 II.1 itd.

- **Data wystawienia dokumentu księgowego** – optymalnym formatem wpisywania

Data wystawienia dokumentu
2017-02-28

daty jest RRRR-MM-DD. 2017-03-01

- **Nazwa kosztu** – w tej pozycji wpisujemy nazwę kosztu.
- **Wartość faktury/rachunku** – na formularzu sprawozdania o tytule „Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)”, w tym miejscu powinna zostać wpisana kwota bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Koszt z zadania** – na formularzu sprawozdania o tytule „Koszt związany z realizacją zadania”, ta pozycja nie musi zostać uzupełniona, ponieważ po zaciągnięciu pliku do systemu, kwota zostanie automatycznie zliczona z pozycji: z dotacji, z innych środków finansowych, z odsetek.
- **Z dotacji** – na formularzu sprawozdania pole o tytule „poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Z innych środków finansowych** – na formularzu sprawozdania o tytule „z innych środków finansowych (zł)”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Z odsetek** – na formularzu sprawozdania o tytule „poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).

- **Pierwsza data zapłaty** – na formularzu sprawozdania o tytule „Data zapłaty”, optymalnym formatem wpisywania daty jest RRRR-MM-DD.

pierwsza data zapłaty
2017-02-28
2017-03-03

- **Pozostałe daty zapłaty** – na formularzu sprawozdania „Dodatkowe daty zapłaty”, optymalnym formatem wpisywania daty jest RRRR-MM-DD, przy większej ilości dat oddzielone przecinkami.

I.1.2. Sprawozdanie wielu Oferentów – dodane przed 22.01.2018 roku

WAŻNE! Dla sprawozdań dodanych przed 22.01.2018 roku koszty nie mają wyraźnego podziału na poszczególne Organizacje w sprawozdaniu. W ofercie na podglądzie były one podzielone na Oferentów, a w rozliczeniu numeracja jest ciągła.

Np. Na ofercie dwa pierwsze koszty (1.1 Koszt a oraz 1.2 Koszt b) przynależały do Oferenta 1, następne dwa (1.1 Koszt c oraz 1.2 Koszt d) do Oferenta II. Na pliku wzorcowym, jeśli faktura ma przynależeć do kosztu c lub d, czyli Oferenta II, należy skorzystać jednak z numeracji 1.3 lub 1.4 .

Na poniższym rzucie przedstawiona została prawidłowa zawartość arkusza:

Numer dokumentu	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Wartość faktury/rachunku	Koszt z zadania	z dotacji	z innych środków finansowych	z odsetek	pierwsza data zapłaty	pozostałe daty zapłaty
1/2018	I.1	24-01-2017	Nazwa 1	50	10	40			24-01-2017	
2/2018	I.2	24-01-2018	Nazwa 2	50	20		30		24-01-2018	
3/2018	I.3	24-01-2019	Nazwa 3	50	30	20			24-01-2019	
4/2018	I.4	24-01-2020	Nazwa 4	50	40		10		24-01-2020	

- W kolumnie **Numer dokumentu** należy umieścić numery faktur/rachunków.
- **Numer pozycji kosztorysu** - na formularzu wniosku o tytule „Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*” należy wpisać jedynie numer pozycji kosztowej z oferty, np. I.1 . Nie należy wpisywać w nie nazw kosztów, dodawać innych znaków specjalnych poza zawartymi w poniższym wzorze. W jednym wierszu zawieramy **wyłącznie** jeden numer pozycji kosztorysu.

WAŻNE! W kolumnie, aby dane zaciągały się prawidłowo, należy wprowadzić numery według poniższego wzoru:

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów merytorycznych „I.1 Zakup piłek

do kosza” w kolumnie

B
Numer pozycji kosztorysu
I.1

 w pliku Excel należy zamieścić **wyłącznie** I.1

1. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginał)						
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	K
I Koszty merytoryczne						
1		I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)	rrrr-mm-dd		0	
<div> <div>I. Koszty merytoryczne</div> <div> <div>I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)</div> <div>I.2. Zakup nagród (puchary) (450,00 zł)</div> <div>I.3. Ulotki (1 000,00 zł)</div> </div> </div>						
				Razem:	0	
+ Dodaj dokument księgowy						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne						

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów obsługi „II.1 Obsługa księgowa” w

kolumnie

Numer pozycji kosztorysu
II.1

 w pliku Excel, należy **wyłącznie** wpisać II.1

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne				
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu
1		II.1. Obsługa księgowa (1 000,00 zł)		
<div> <div>II. Koszty obsługi</div> <div>II.1. Obsługa księgowa (1 000,00 zł)</div> </div>				

Błędny zapisem pozycji kosztorysu z oferty będą: 1.1, 1.2, 2.2, 1.1 Zakup piłek, 2.1 Obsługa księgowa.

Prawidłowym zapisem będą:

- I.1
- I.2
- II.1 itd.



- **Data wystawienia dokumentu księgowego** – optymalnym formatem wpisywania

Data wystawienia dokumentu
2017-02-28

daty jest RRRR-MM-DD.

2017-03-01

- **Nazwa kosztu** – w tej pozycji wpisujemy nazwę kosztu.
- **Wartość faktury/rachunku** – na formularzu sprawozdania o tytule „Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)”, w tym miejscu powinna zostać wpisana kwota bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Koszt z zadania** – na formularzu sprawozdania o tytule „Koszt związany z realizacją zadania”, ta pozycja nie musi zostać uzupełniona, ponieważ po zaciągnięciu pliku do systemu, kwota zostanie automatycznie zliczona z pozycji: z dotacji, z innych środków finansowych, z odsetek.
- **Z dotacji** – na formularzu sprawozdania pole o tytule „poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Z innych środków finansowych** – na formularzu sprawozdania o tytule „z innych środków finansowych (zł)”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Z odsetek** – na formularzu sprawozdania o tytule „poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Pierwsza data zapłaty** – na formularzu sprawozdania o tytule „Data zapłaty”, optymalnym formatem wpisywania daty jest RRRR-MM-DD.

pierwsza data zapłaty
2017-02-28
2017-03-03

Pozostałe daty zapłaty – na formularzu sprawozdania „Dodatkowe daty zapłaty”, optymalnym formatem wpisywania daty jest RRRR-MM-DD, przy większej ilości dat oddzielone przecinkami.

I.1.3. Sprawozdanie wielu Oferentów – dodane po 22.01.2018 roku

WAŻNE! Dla sprawozdań dodanych po 22.01.2018 roku nazwy numerów pozycji z oferty są oznaczone zapisem O1 – dla Oferenta pierwszego, O2 – dla Oferenta 2, itd. Zapis w tym przypadku w pliku wzorcowym będzie wyglądał jak poniżej:

- I.O1.1 – gdzie I. oznacza koszty merytoryczne, O1. – Oferenta pierwszego, 1. – koszt pierwszy
- 1.O2.1 – gdzie I. oznacza koszty merytoryczne, O2. – Oferenta drugiego, 1. – koszt pierwszy.

Na poniższym rzucie przedstawiona została prawidłowa zawartość arkusza:

Numer dokumentu	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Wartość faktury/rachunku	Koszt z zadania	z dotacji	z innych środków finansowych	z odsetek	pierwsza data zapłaty	pozostałe daty zapłaty
1/2018	I.O1.1	24-01-2017	Nazwa 1	50	10	40			24-01-2017	
2/2018	I.O2.1	24-01-2018	Nazwa 2	50	20		30		24-01-2018	
3/2018	I.O3.1	24-01-2019	Nazwa 3	50	30	20			24-01-2019	
4/2018	I.O1.2	24-01-2020	Nazwa 4	50	40		10		24-01-2020	

- W kolumnie **Numer dokumentu** należy umieścić numery faktur/rachunków.
- **Numer pozycji kosztorysu** - na formularzu wniosku o tytule „Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*” należy wpisać jedynie numer pozycji kosztowej z oferty, np. I.O1.1

Nie należy wpisywać w nie nazw kosztów, dodawać innych znaków specjalnych poza zawartymi w poniższym wzorze. W jednym wierszu zawieramy **wyłącznie** jeden numer pozycji kosztorysu.

WAŻNE! W kolumnie, aby dane zaciągały się prawidłowo, należy wprowadzić numery według poniższego wzoru:

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów merytorycznych „I.O1.1 Zakup

środków i materiałów niezbędnych” w kolumnie

Numer pozycji kosztorysu
I.O1.1

 w pliku Excel należy zamieścić **wyłącznie** I.O1.1

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów obsługi II.1.1 w kolumnie

Numer pozycji

kosztorysu

II.O1.1

w pliku Excel, należy **wyłącznie** wpisać II.O1.1

Błędym zapisem pozycji kosztorysu z oferty będą: 1.1.1, 1.2, 2.2., 1.1 Zakup piłek, 2.1 Obsługa księgową.

Prawidłowym zapisem będą:

- I.O1.1
- I.O2.1
- II.O1.1, itd.

- **Data wystawienia dokumentu księgowego** – optymalnym formatem wpisywania

Data wystawienia dokumentu

2017-02-28

daty jest RRRR-MM-DD.

2017-03-01

- **Nazwa kosztu** – w tej pozycji wpisujemy nazwę kosztu.
- **Wartość faktury/rachunku** – na formularzu sprawozdania o tytule „Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)”, w tym miejscu powinna zostać wpisana kwota bez jednostek walutowych (zł, zl).



- **Koszt z zadania** – na formularzu sprawozdania o tytule „Koszt związany z realizacją zadania”, ta pozycja nie musi zostać uzupełniona, ponieważ po zaciągnięciu pliku do systemu, kwota zostanie automatycznie zliczona z pozycji: z dotacji, z innych środków finansowych, z odsetek.
- **Z dotacji** – na formularzu sprawozdania pole o tytule „poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Z innych środków finansowych** – na formularzu sprawozdania o tytule „z innych środków finansowych (zł)”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Z odsetek** – na formularzu sprawozdania o tytule „poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Pierwsza data zapłaty** – na formularzu sprawozdania o tytule „Data zapłaty”, optymalnym formatem wpisywania daty jest RRRR-MM-DD.

pierwsza data zapłaty
2017-02-28
2017-03-03

Pozostałe daty zapłaty – na formularzu sprawozdania „Dodatkowe daty zapłaty”, optymalnym formatem wpisywania daty jest RRRR-MM-DD, przy większej ilości dat oddzielone przecinkami.

I.1.4. Faktura z wieloma pozycjami kosztowymi

Aby dodać dokument z wieloma pozycjami kosztów należy w pierwszym wierszu wypełnić wszystkie pola niezbędne: Numer dokumentu, Numer pozycji kosztorysu, Data wystawienia dokumentu, Nazwa kosztu, Wartość faktury/rachunku, z dotacji, z innych środków finansowych, z odsetek, np.

Numer dokumentu	Numer pozycji	Data wystawienia	Nazwa kosztu	Wartość faktury/rachunku	Koszt z zadania	z dotacji	z innych środków finansowych	z odsetek
1/2017	I.1	2017-02-28	Sprzęt elektr.	2000	1100	1000	100	
	I.2		Nagrody		500	500		
1/2018	I.3	2017-02-28	Sprzęt sport.	1000	550	500	50	
1/2022	II.1	2017-02-28	Obsługa księgowa	1000	150	100	50	
1/2023	II.12	2017-02-28	Obsługa Sali	1000	450	400	50	

W drugim wierszu należy uzupełnić jedynie pozycje: Numer pozycji kosztorysu, Nazwa kosztu, z dotacji, z innych środków finansowych, z odsetek. Pozostałe pola zostaną automatycznie uzupełnione danymi z pierwszego wiersza, ponieważ jest jeden numer dokumentu księgowego, jedna data wystawienia dokumentu, jedna wartość faktury, jedna data zapłaty.

Numer dokumentu	Numer pozycji	Data wystawienia	Nazwa kosztu	Wartość faktury/rachunku	Koszt z zadania	z dotacji	z innych środków finansowych	z odsetek
1/2017	I.1	2017-02-28	Sprzęt elektr.	2000	1100	1000	100	
	I.2		Nagrody		500	500		
1/2018	I.3	2017-02-28	Sprzęt sport.	1000	550	500	50	
1/2022	II.1	2017-02-28	Obsługa księgowa	1000	150	100	50	
1/2023	II.12	2017-02-28	Obsługa Sali	1000	450	400	50	

Jak widać na powyższym przykładzie:

- w pierwszym wierszu w koszcie o numerze „1/2017” i nazwie „Koszt 1 z podkosztami” wprowadzono wszystkie informacje,
- w drugim wierszu koszt o nazwie „Podkoszt”, przynależący do dokumentu numer „1/2017” uzupełnione zostały jedynie pozycje: Numer pozycji kosztorysu, Nazwa kosztu, z dotacji, z innych środków finansowych.

I.2. Plik z listą dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego

I.2.1. Sprawozdanie pojedynczego Oferenta

WAŻNE! Poniżej opisany został plik z listą **dokumentów wkładu rzeczowego/osobowego**, który wgrywany jest na zakładkę III „Zestawienie innych dokumentów” w sprawozdaniu.

Na poniższym rzucie przedstawiona została prawidłowa zawartość arkusza:

Numer dokumentu	Numer pozycji kosztu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Opis	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego
Inny/1/2017	I.1	2017-01-02	Wolontariat 1	To jest opis	500	
Inny/2/2017	I.2	2017-01-25	Wolontariat 2	To jest opis		75
Inny/4/2017	I.1	2017-01-25	Wolontariat 3	Opis	75	
Inny/5/2017	II.1	2017-04-05	Wolontariat 4	Opis		100

- W kolumnie **Numer dokumentu** należy umieścić numery dokumentów/umów.
- **Numer pozycji kosztorysu** - na formularzu sprawozdania o tytule „Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*” należy wpisać jedynie numer pozycji kosztowej z oferty, np. I.1 . Nie należy wpisywać w nie nazw kosztów, dodawać innych znaków specjalnych poza zawartymi w



poniższym wzorze. W jednym wierszu zawieramy **wyłącznie** jeden numer pozycji kosztorysu.

WAŻNE! W kolumnie, aby dane zaciągały się prawidłowo, należy wprowadzić numery według poniższego wzoru:

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów merytorycznych „I.1 Zakup piłek

do kosza” w kolumnie

B
Numer pozycji kosztorysu
I.1

w pliku Excel należy zamieścić **wyłącznie** I.1

2. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

Lp.	Numer dokumentu	Koszt	Data	Nazwa	Opis	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy	
1	Wolontariat 1	I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)	2017-01-02	Inny/1/2017/osobowy	To jest opis	500	0	
		I. Koszty merytoryczne						
		I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)						
2	Wolontariat 2	I.2. Zakup nagród (puchary) (450,00 zł)	7-01-25	Inny/2/2017 błędy	po wybraniu jednej z dwóch pierwszych opcji otworzy się edycja sprawozdania, na zakładce „Zestawienie innych dokumentów” pojawi się lista dokumentów pobranych z wgrzanego pliku excel.	0	75	
		I.3. Ulotki (1 000,00 zł)						
		II. Koszty obsługi						
		II.1. Obsługa księgowa (1 000,00 zł)						
3		I.3. Ulotki (1 000,00 zł)	rrrr-mm-dd	Inny/3/rzeczowy		0	0	

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów obsługi „II.1 Obsługa księgowa” w

kolumnie

Numer pozycji kosztorysu
II.1

w pliku Excel, należy **wyłącznie** wpisać II.1

Błędym zapisem pozycji kosztorysu z oferty będą: 1.1, 1.2, 2.2, 1.1 Zakup piłek, 2.1 Obsługa księgowa.

Prawidłowym zapisem będą: I.1 I.2 II.1 itd.

- Data wystawienia dokumentu**– optymalnym formatem wpisywania daty jest RRRR-

Data wystawienia dokumentu
2017-02-28

MM-DD.
2017-03-01

- Nazwa kosztu** – w tej pozycji wpisujemy nazwę kosztu.
- Opis** – w tej pozycji należy opisać dokument.



- **Z wkładu osobowego**– na formularzu sprawozdania o tytule „wkład osobowy”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Z wkładu rzeczowego** - na formularzu sprawozdania o tytule „wkład rzeczowy”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).

I.2.2. Sprawozdanie wielu Oferentów – dodane przed 22.01.2018 roku

WAŻNE! Dla sprawozdań dodanych przed 22.01.2018 roku koszty nie mają wyraźnego podziału na poszczególne Organizacje w sprawozdaniu. W ofercie na podglądzie były one podzielone na Oferentów, a w rozliczeniu numeracja jest ciągła.

Np. Na ofercie dwa pierwsze koszty (1.1 Koszt a oraz 1.2 Koszt b) przynależały do Oferenta 1, następne dwa (1.1 Koszt c oraz 1.2 Koszt d) do Oferenta II. Na pliku wzorcowym, jeśli faktura ma przynależeć do kosztu c lub d, czyli Oferenta II, należy skorzystać z numeracji 1.3 lub 1.4 .

Na poniższym rzucie przedstawiona została prawidłowa zawartość arkusza:

Numer dokumentu	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Opis	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego
1234	II.1	24-01-2017	Nazwa 1	Opis 1	10	40
2134	I.1	24-01-2018	Nazwa 2	Opis 2	20	30
546789	I.3	24-01-2019	Nazwa 3	Opis 3	30	20
976	II.2	24-01-2020	Nazwa 4	Opis 4	40	10

- W kolumnie **Numer dokumentu** należy umieścić numery dokumentów/umów.
- **Numer pozycji kosztorysu** - na formularzu sprawozdania o tytule „Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*” należy wpisać jedynie numer pozycji kosztowej z oferty, np. I.1 . Nie należy wpisywać w nie nazw kosztów, dodawać innych znaków specjalnych poza zawartymi w poniższym wzorze. W jednym wierszu zawieramy **wyłącznie** jeden numer pozycji kosztorysu.

WAŻNE! W kolumnie, aby dane zaciągały się prawidłowo, należy wprowadzić numery według poniższego wzoru:

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów merytorycznych „I.1 Zakup piłek

do kosza” w kolumnie

B
Numer pozycji kosztorysu
I.1

 w pliku Excel należy zamieścić **wyłącznie** I.1

2. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

Lp.	Numer dokumentu	Koszt	Data	Nazwa	Opis	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy	
1	Wolontariat 1	I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)	2017-01-02	Inny/1/2017/osobowy	To jest opis	500	0	
		I. Koszty merytoryczne						
		I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)						
2	Wolontariat 2	I.2. Zakup nagród (puchary) (450,00 zł)	7-01-25	Inny/2/2017 błędy	po wybraniu jednej z dwóch pierwszych opcji otworzy się edycja sprawozdania, na zakładce „Zestawienie innych dokumentów” pojawi się lista dokumentów pobranych z wgrzanego pliku excel.	0	75	
		I.3. Ulotki (1 000,00 zł)						
		II. Koszty obsługi						
		II.1. Obsługa księgowa (1 000,00 zł)						
3		I.3. Ulotki (1 000,00 zł)	rrrr-mm-dd	Inny/3/rzeczowy		0	0	

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów obsługi „II.1 Obsługa księgowa” w

kolumnie **Numer pozycji kosztorysu** w pliku Excel, należy **wyłącznie** wpisać II.1

Błędny zapisem pozycji kosztorysu z oferty będą: 1.1, 1.2, 2.2, 1.1 Zakup piłek, 2.1 Obsługa księgowa.

Prawidłowym zapisem będą: I.1 I.2 II.1 itd.

- **Data wystawienia dokumentu**– optymalnym formatem wpisywania daty jest RRRR-

Data wystawienia dokumentu
2017-02-28

MM-DD. 2017-03-01

- **Nazwa kosztu** – w tej pozycji wpisujemy nazwę kosztu.
- **Opis** – w tej pozycji należy opisać dokument.
- **Z wkładu osobowego**– na formularzu sprawozdania o tytule „wkład osobowy”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Z wkładu rzeczowego** - na formularzu sprawozdania o tytule „wkład rzeczowy”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).

I.2.3. Sprawozdanie wielu Oferentów – dodane po 22.01.2018 roku

WAŻNE! Dla sprawozdań dodanych po 22.01.2018 roku nazwy numerów pozycji z oferty są oznaczone zapisem O1 – dla Oferenta pierwszego, O2 – dla Oferenta 2, itd.

Zapis w tym przypadku w pliku wzorcowym będzie wyglądał jak poniżej:

- **I.O1.1** – gdzie I. oznacza koszty merytoryczne, O1. – Oferenta pierwszego, 1. – koszt pierwszy
- **1.O2.1** - gdzie I. oznacza koszty merytoryczne, O2. – Oferenta drugiego, 1. – koszt pierwszy.

Na poniższym rzucie przedstawiona została prawidłowa zawartość arkusza:

Numer dokumentu	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Opis	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego
1234	II.O1.1	24-01-2017	Nazwa 1	Opis 1	10	40
2134	II.O3.1	24-01-2018	Nazwa 2	Opis 2	20	30
546789	I.O2.3	24-01-2019	Nazwa 3	Opis 3	30	20
976	I.O3.1	24-01-2020	Nazwa 4	Opis 4	40	10

- W kolumnie **Numer dokumentu** należy umieścić numery dokumentów/umów.
- **Numer pozycji kosztorysu** - na formularzu sprawozdania o tytule „Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*” należy wpisać jedynie numer pozycji kosztowej z oferty, np. I.1 . Nie należy wpisywać w nie nazw kosztów, dodawać innych znaków specjalnych poza zawartymi w poniższym wzorze. W jednym wierszu zawieramy **wyłącznie** jeden numer pozycji kosztorysu.

WAŻNE! W kolumnie, aby dane zaciągały się prawidłowo, należy wprowadzić numery według poniższego wzoru:

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów merytorycznych „I.O2.3 Materiały szkoleniowe...” w kolumnie Numer pozycji kosztorysu I.O2.3 w pliku Excel należy zamieścić **wyłącznie** I.O2.3

2. Zestawienie innych		I.O2.3. Materiały szkoleniowe (885,00 zł)					Wkład rzeczowy	
Lp.	Numer dokumentu							
1	1234	I.O3.1. Koszty noc					0	⬆ ⬇ ⬆
2	2134	I.O3.2. Materiały sz					30	⬆ ⬇ ⬆
3	546789	II. Koszty obsługi					0	⬆ ⬇ ⬆
		II.O1.1. (0,00 zł)						
		II.O2.1. (0,00 zł)						
		II.O3.1. (0,00 zł)						
3	546789	I.O2.3. Materiały szkoleniowe	2019-01	Nazwa 3	Opis 3	0	20	⬆ ⬇ ⬆
4	976	I.O3.1. Koszty noclegu i	2020-01	Nazwa 4	Opis 4	40	0	⬆ ⬇ ⬆

Jeśli dany rachunek ma być przypisany do pozycji kosztów obsługi „II.O1.1” w kolumnie Numer pozycji kosztorysu II.O1.1 w pliku Excel, należy **wyłącznie** wpisać II.O.1



Błędny zapisem pozycji kosztorysu z oferty będą: 1.O1.1, 1.O21, 2.2, 1.1 Zakup piłek, 2.1 Obsługa księgowa.

Prawidłowym zapisem będą:

- I.O1.1
- I.O2.1
- II.O1.1 itd.
- **Data wystawienia dokumentu**– optymalnym formatem wpisywania daty jest RRRR-

Data wystawienia dokumentu
2017-02-28

MM-DD.

2017-03-01

- **Nazwa kosztu** – w tej pozycji wpisujemy nazwę kosztu.
- **Opis** – w tej pozycji należy opisać dokument.
- **Z wkładu osobowego**– na formularzu sprawozdania o tytule „wkład osobowy”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).
- **Z wkładu rzeczowego** - na formularzu sprawozdania o tytule „wkład rzeczowy”, w tym polu należy wpisać samą kwotę, bez jednostek walutowych (zł, zł).

I.3. Wgrywanie plików do systemu Witkac.pl

I.3.1 Dokumenty finansowe (faktury/rachunki)

W celu zaimportowania faktur należy przejść do zakładki Informacje o sprawozdaniu (w miejscu, gdzie można również edytować formularz sprawozdania).

Dane sprawozdania | Informacje o sprawozdaniu | Historia sprawozdania | Weryfikacja

Tytuł zadania 2 Sprawozdanie przekazane do poprawy

Wracz do listy sprawozdań

Składający: _____

Oferta składana przez: _____

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs po nowelizacji ustawy ogłoszony przez: Witkac.pl - Zespół

Informacje techniczne

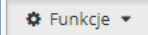
- Numer sprawozdania: 8384
- Aktualna wersja: 14
- Data ostatniego zapisu: 2018-01-24 13:57:37
- Suma kontrolna: d56e-a461-5a01
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2018-01-12 10:33:23

Podgląd sprawozdania | Sprawozdanie w PDF | Potwierdzenie w PDF

Zmień ustawienia odblokowania | Wyślij zmiany | Edycja sprawozdania | **Funkcje**

Załączniki do sprawozdania (możesz przeciągnąć i puścić pliki)

Importuj faktury/dokumenty | Eksportuj faktury/dokumenty

- należy kliknąć w  ;
- w nowym oknie „Importuj faktury” w pierwszym polu „Jakie dane będą importowane?” - jeśli wgrywane informacje dotyczą faktur/rachunków należy pozostawić wybraną opcję, jeśli zestawienia innych dokumentów należy kliknąć na Faktury/rachunki, co rozwinie nam listę, następnie wybrać „Zestawienie innych dokumentów (wkład osobowy/rzeczowy);
- następnie należy w polu Wybierz plik (.csv, którego separatorem jest znak „;”) kliknąć „Wybierz”;

Importuj faktury

Jakie dane będą importowane?

Faktury/Rachunki

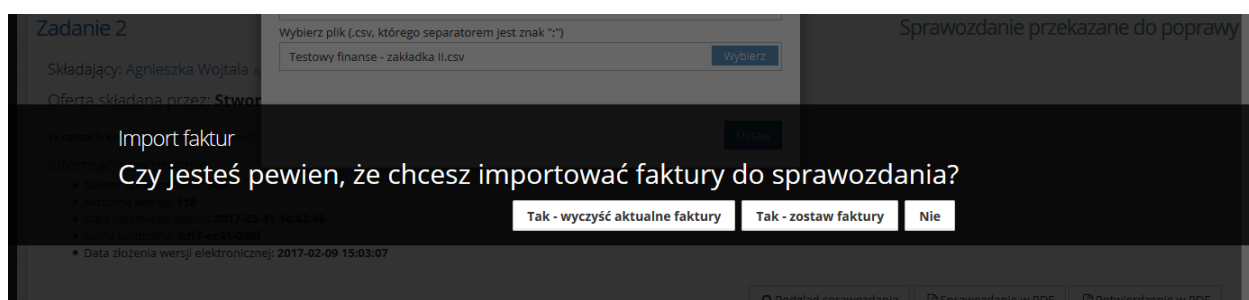
Wybierz plik (.csv, którego separatorem jest znak “;”)

Wybierz

Ustaw

- po wybraniu pliku, który będzie importowany do listy faktur należy kliknąć „Otwórz”, a następnie „Ustaw”;

- pojawi się komunikat „Czy jesteś pewien, że chcesz zaimportować faktury do sprawozdania?” z możliwymi opcjami:
 - Tak – wyczyść aktualne faktury – wybranie tej funkcji spowoduje usunięcie wszystkich dotychczas wprowadzonych faktur i zaimportowanie wpisanych w wybranych pliku excel;
 - Tak – zostaw faktury – ta opcja spowoduje pozostawienie dotychczas wprowadzonych faktur oraz dodanie listy z wgrywanego pliku excel;
 - Nie – anuluje wgrywanie pliku do systemu.



- po wybraniu jednej z dwóch pierwszych opcji otworzy się edycja sprawozdania, na zakładce „Faktury/Rachunki” pojawi się lista dokumentów pobranych z wgrywanego pliku excel.

I.3.2 Dokumenty wkładu rzeczowego/osobowego

WAŻNE! W pliku wgrywanym do zakładki „Zestawienie innych dokumentów” w poszczególnych kosztach nie wolno zawierać zarówno wkładu osobowego i rzeczowego w jednym wierszu.

W celu zaimportowania dokumentów do zestawienia innych dokumentów, należy przejść do zakładki Informacje o sprawozdaniu (w miejscu, gdzie można również edytować formularz sprawozdania).

Dane sprawozdania | **Informacje o sprawozdaniu** | Historia sprawozdania | Weryfikacja

Tytuł zadania 2 Sprawozdanie przekazane do poprawy

Wracz do listy sprawozdań

Skladajacy: _____

Oferta skladana przez: _____

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs po nowelizacji ustawy ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zespół

Informacje techniczne

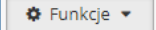
- Numer sprawozdania: 8384
- Aktualna wersja: 14
- Data ostatniego zapisu: 2018-01-24 13:57:37
- Suma kontrolna: d56e-a461-5a01
- Data zlozenia wersji elektronicznej: 2018-01-12 10:33:23

Podgląd sprawozdania | Sprawozdanie w PDF | Potwierdzenie w PDF

Zmień ustawienia odblokowania | Wyślij zmiany | Edycja sprawozdania | Funkcje

Załączniki do sprawozdania (możesz przeciągnąć i puścić pliki)

Importuj faktury/dokumenty | Eksportuj faktury/dokumenty

- należy kliknąć w  ;
- w nowym oknie „Importuj faktury” w pierwszym polu „Jakie dane będą importowane?” - jeśli wgrywane informacje dotyczą zestawienia innych dokumentów należy kliknąć na Faktury/rachunki, co spowoduje rozwinięcie listy, następnie wybrać „Zestawienie innych dokumentów (wkład osobowy/rzeczowy)”;

Importuj faktury

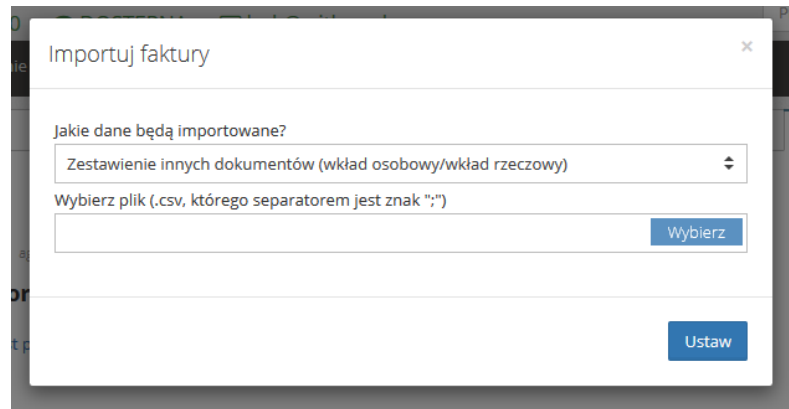
Jakie dane będą importowane?

Zestawienie innych dokumentów (wkład osobowy/wkład rzeczowy)

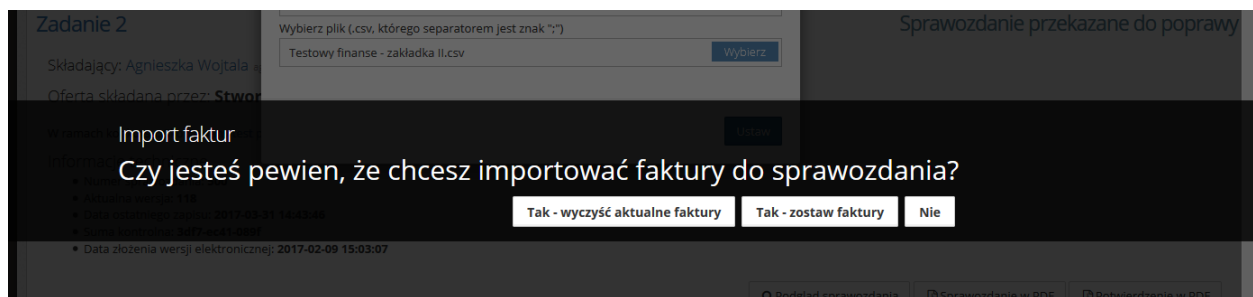
Faktury/Rachunki

Zestawienie innych dokumentów (wkład osobowy/wkład rzeczowy)

Ustaw



- dalej w polu Wybierz plik (.csv, którego separatorem jest znak ";") kliknąć „Wybierz”;
- po wybraniu pliku, który będzie importowany do listy faktur należy kliknąć „Otwórz”, a następnie „Ustaw”;
- pojawi się komunikat „Czy jesteś pewien, że chcesz zaimportować faktury do sprawozdania?” z możliwymi opcjami:
 - Tak – wyczyść aktualne faktury – wybranie tej funkcji spowoduje usunięcie wszystkich dotychczas wprowadzonych dokumentów i zaimportowanie wpisanych w wybranym pliku excel;
 - Tak – zostaw faktury – ta opcja spowoduje pozostawienie dotychczas wprowadzonych dokumentów oraz dodanie listy z wgrywanego pliku excel;
 - Nie – anuluje wgrywanie pliku do systemu.



- po wybraniu jednej z dwóch pierwszych opcji otworzy się edycja sprawozdania, na zakładce „Zestawienie innych dokumentów” pojawi się lista dokumentów pobranych z wgrywanego pliku excel.