



**INSTRUKCJA IMPORTOWANIA FAKTUR DO  
SPRAWOZDANIA W SYSTEMIE  
WITKAC.PL**



## Spis treści

1. Import faktur do systemu Witkac.pl .....	3
1.1. Plik z listą dokumentów finansowych (faktur/rachunków) .....	4
1.1.1. Wypełnianie - podstawowe informacje .....	4
1.1.2. Wypełnianie dokumentu fakturami z wieloma pozycjami kosztów .....	7
1.1.3 Wgrywanie pliku z listą faktur/rachunków do systemu Witkac.pl .....	8
1.2 Plik z listą dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego.....	9
1.2.1 Wypełnianie – podstawowe informacje .....	9
1.2.2 Wgrywanie pliku listą dokumentów wkładu rzeczowego/osobowego .....	11

<b>Data</b>	<b>Opracował/a</b>	<b>Wprowadzone zmiany</b>
04.04.2017	Agnieszka Wojtala	Opracowanie instrukcji

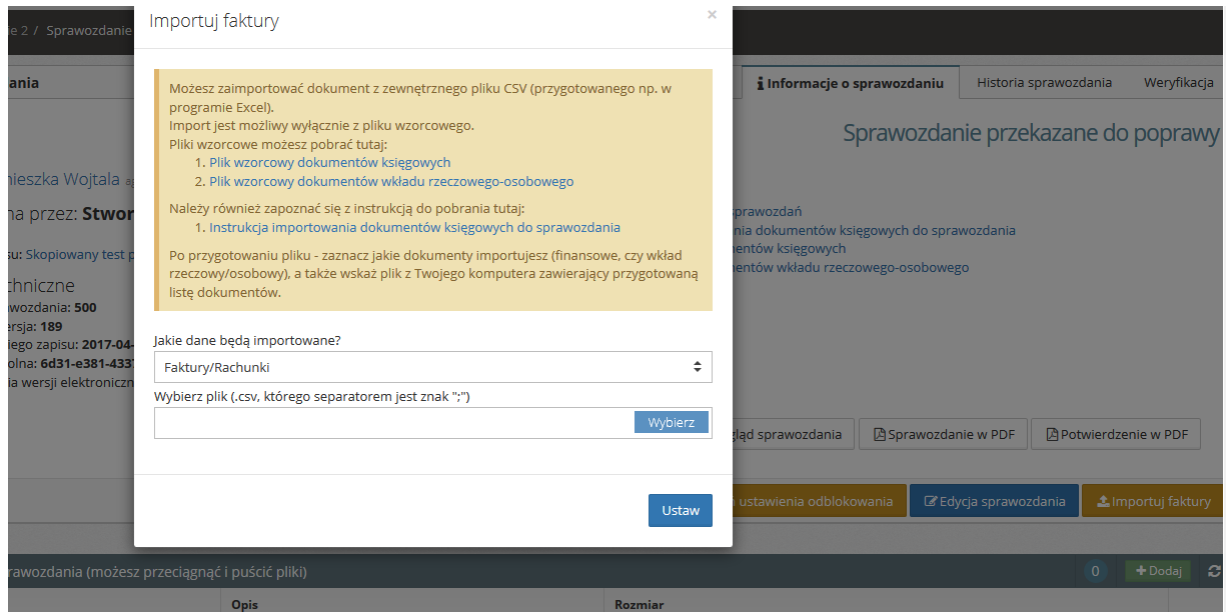
## 1. Import faktur do systemu Witkac.pl

**WAŻNE!** Warunkiem wgrzywania 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.

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

The screenshot shows the 'Informacje o sprawozdaniu' tab in the Witkac.pl system. The page title is 'Zadanie 2' and the status is 'Sprawozdanie przekazane do poprawy'. The user is 'Agnieszka Wojtala'. The offer is for 'Stworzyszenie "Zielona Miła"'. The technical information includes: Numer sprawozdania: 500, Aktualna wersja: 189, Data ostatniego zapisu: 2017-04-27 11:59:02, Suma kontrolna: 6d31-e381-4337, and Data złożenia wersji elektronicznej: 2017-02-09 15:03:07. A red circle highlights the 'Dokumenty do pobrania' section, which lists four items: 1. Instrukcja składania sprawozdań, 2. Instrukcja importowania dokumentów księgowych do sprawozdania, 3. Plik wzorcowy dokumentów księgowych, and 4. Plik wzorcowy dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego. Below this list are buttons for 'Podgląd sprawozdania', 'Sprawozdanie w PDF', and 'Potwierdzenie w PDF'. At the bottom, there are buttons for 'Zmień ustawienia odblokowania', 'Edycja sprawozdania', and 'Importuj faktury'.

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 wgrany plik został utworzony na wzorze pobranym z naszego systemu.

## 1.1. Plik z listą dokumentów finansowych (faktur/rachunków)

### 1.1.1. Wypełnianie - podstawowe informacje

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

Na poniższym zrzucie przedstawiona została prawidłowa zawartość arkusza:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numer dokumentu	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Wartość faktury/rachunku	Koszt z zadania	z dotacji	z innych środków finansowych
2	1/2017	I.1	2017-02-28	Koszt 1 z podkosztami	3000	3500	2500	1000
3		I.3		Podkoszt				1000
4	2/2017	I.2	2017-03-01	Koszt 2	1500	1500	750	0
5	3/2017	I.3	2017-02-23	Koszt 3	2000	2500	2200	1000
6	1/0/2017	II.1	2017-01-01	Koszt obsługi 1	20000	25000	10000	
7	2/0/2017	II.1	2017-03-01	Koszt obsługi 2	20000	25000		
8								
9								

I	J	K	L	M
z odsetek	pierwsza data zapła	pozostałe daty zapłaty		
0,5	2017-02-28	2017-03-01,03-02-2017		
750	2017-03-03	2017-03-04		
	2017-02-28	2017-03-01		
	2017-01-31			
	2017-03-28			

- 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

do kosza” w kolumnie

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 zi re zi
<b>I Koszty merytoryczne</b>						
1		I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)	rrrr-mm-dd		0	
		<b>I. Koszty merytoryczne</b>				
		I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)				
		I.2. Zakup nagród (puchary) (450,00 zł)				
		I.3. Ulotki (1 000,00 zł)				
		<b>Razem:</b>			0	
+ Dodaj dokument księgowy						
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b>						

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

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 księgową (1 00		
		<b>II. Koszty obsługi</b>		
		II.1. Obsługa księgową (1 000,00 zł)		

Błędnym zapisem pozycji kosztorysu z oferty będą: 1.1, 1.2, 2.2, 1.1 Zakup piątek, 2.1 Obsługa księgową.

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.

## 1.1.2. Wypełnianie dokumentu fakturami z wieloma pozycjami kosztów

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 kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Wartość faktury/rachunku	Koszt z zadania	z dotacji	z innych środków finansowych	z
1/2017	II.1	2017-02-28	Koszt 1 z podkosztami	3000	3500	2500	1000	
	I.3		Podkoszt			1000	1000	

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 kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Wartość faktury/rachunku	Koszt z zadania	z dotacji	z innych środków finansowych	z
1/2017	II.1	2017-02-28	Koszt 1 z podkosztami	3000	3500	2500	1000	
	I.3		Podkoszt			1000	1000	

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.

## 1.1.3 Wgrywanie pliku z listą faktur/rachunków do systemu Witkac.pl

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

Zadanie 2 | Sprawozdanie przekazane do poprawy

Wróć do listy sprawozdań

Składający: Agnieszka Wojtala agnieszka.wojtala@witkac.pl

Oferta składana przez: **Stworzyszenie "Zielona Miła"**


W ramach konkursu: Skopiowany test parametrów ogłoszonym przez: Gmina Miejska - Wydział Drugi

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: 500
- Aktualna wersja: 117
- Data ostatniego zapisu: 2017-03-27 11:52:54
- Suma kontrolna: 3df7-ec41-089f
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2017-02-09 15:03:07

Podgląd sprawozdania | Sprawozdanie w PDF | Potwierdzenie w PDF

Zmień ustawienia odblokowania | Edycja sprawozdania | Importuj faktury

- 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

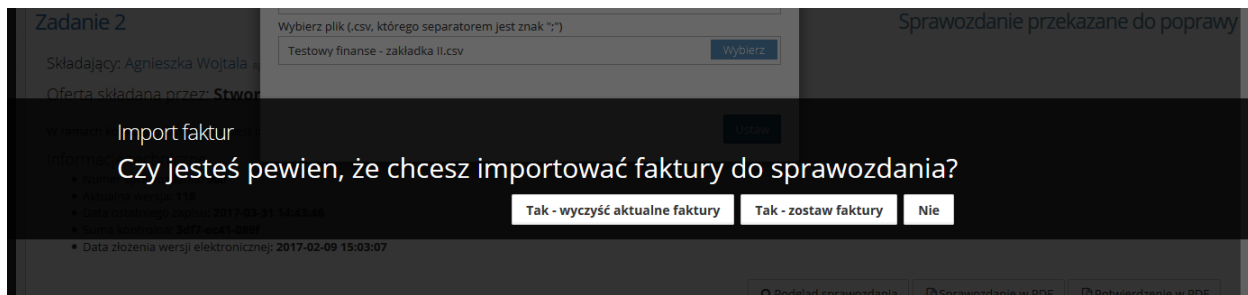
Wybierz plik (.csv, którego separatorem jest znak ";")

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.

## 1.2 Plik z listą dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego

### 1.2.1 Wypełnianie – podstawowe informacje

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

Na poniższym zrzucie 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

 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
		<b>I. Koszty merytoryczne</b>					
		I.1. Zakup piłek do kosza (300,00 zł)					
2	Wolontariat 2	I.2. Zakup nagród (puchary) (450,00 zł) I.3. Ulotki (1 000,00 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
		<b>II. Koszty obsługi</b>					
		II.1. Obsługa księgowa (1 000,00 zł)					
3		I.3. Ulotki (1 000,00 zł)	rrrr-mm-ddd	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

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).

## 1.2.2 Wgrywanie pliku listą dokumentów 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

Zadanie 2 | Sprawozdanie przekazane do poprawy

Składający: Agnieszka Wojtala | Wróć do listy sprawozdań

Oferta składana przez: Stworzyszenie "Zielona Mila"

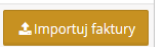
W ramach konkursu: Skopiowany test parametrów ogłoszonym przez: Gmina Miejska - Wydział Drugi

Informacje techniczne

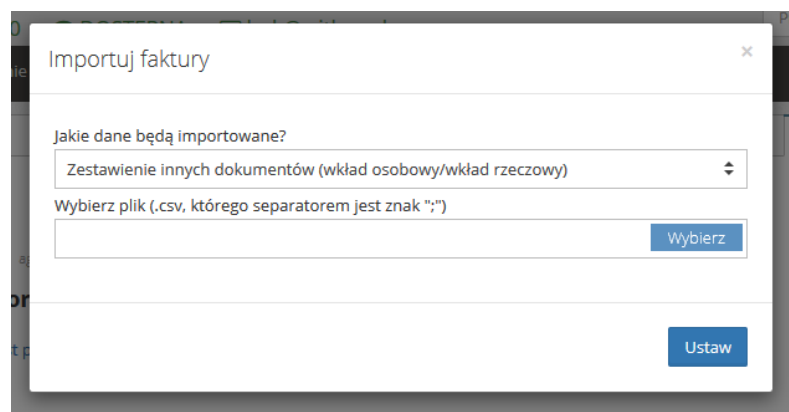
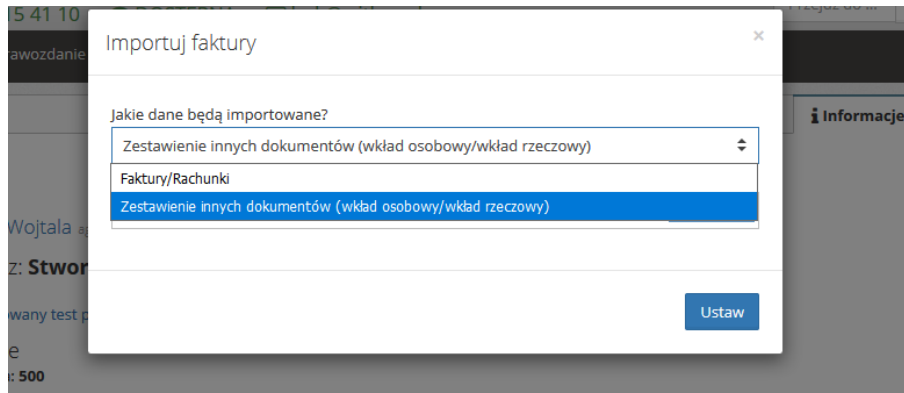
- Numer sprawozdania: 500
- Aktualna wersja: 117
- Data ostatniego zapisu: 2017-03-27 11:52:54
- Suma kontrolna: 3df7-ec41-089f
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2017-02-09 15:03:07

Podgląd sprawozdania | Sprawozdanie w PDF | Potwierdzenie w PDF

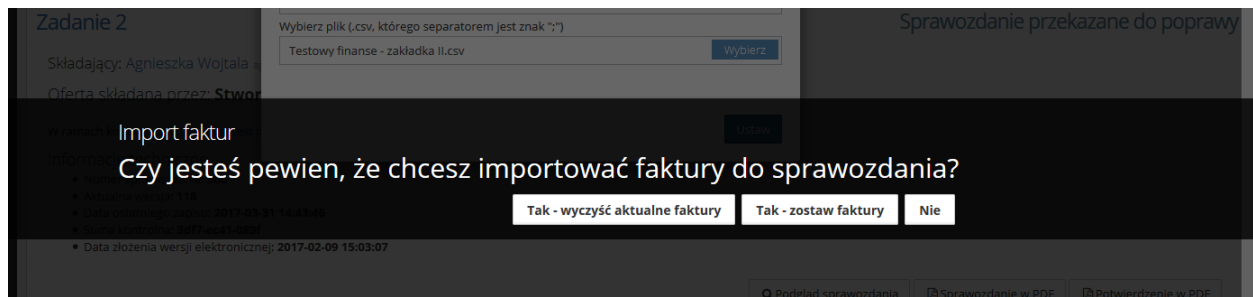
Zmień ustawienia odblokowania | Edycja sprawozdania | Importuj faktury

- 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/wkład rzeczowy);



- 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 wgrzanego pliku excel.