**Instrukcja obsługi**

**Raport dotyczący rozliczenia środków na pomoc Ukrainie**

Spis treści

[Wprowadzenie 3](#_Toc106871403)

[Instrukcja obsługi skoroszytu „Raport jednostkowy” 4](#_Toc106871404)

[1. Wybór okresu sprawozdawczego: 4](#_Toc106871405)

[2. Wybór ID dysponenta z systemu Trezor 4](#_Toc106871406)

[a) Zaimportuj dane z API Trezor 4](#_Toc106871407)

[b) Wybierz ID dysponenta 4](#_Toc106871408)

[ Wpisz ręcznie 4](#_Toc106871409)

[ Wybierz jednostkę z listy składającej się z dwóch kolumn 4](#_Toc106871410)

[3. Uzupełnienie raportu 5](#_Toc106871411)

[a) Reguły: 5](#_Toc106871412)

[a) Komunikaty w kolumnach K i L 5](#_Toc106871413)

[4. Zapisz plik w odpowiednim formacie 6](#_Toc106871414)

[a) Zapisz plik używając przycisku z ikoną  6](#_Toc106871415)

[b) Zapisz jako w formacie \*xlsm 6](#_Toc106871416)

[Instrukcja obsługi skoroszytu „Agregat” 8](#_Toc106871417)

[1. Wybór okresu sprawozdawczego: 8](#_Toc106871418)

[2. Wybór ID dysponenta z systemu Trezor 8](#_Toc106871419)

[b) Wybierz ID dysponenta 8](#_Toc106871420)

[ Wpisz ręcznie 8](#_Toc106871421)

[ Wybierz jednostkę z listy składającej się z dwóch kolumn 8](#_Toc106871422)

[3. Agregacja danych z folderu 9](#_Toc106871423)

[a) Kliknij w przycisk „Agreguj” 9](#_Toc106871424)

[b) Wskaż folder 9](#_Toc106871425)

[c) Niezgodność części lub okresu sprawozdawczego 10](#_Toc106871426)

[ Komunikat o niezgodności części 10](#_Toc106871427)

[ Komunikat o niezgodności okresu sprawozdawczego 10](#_Toc106871428)

[4. Weryfikacja reguł 10](#_Toc106871429)

[b) Reguły: 10](#_Toc106871430)

[c) Komunikaty w kolumnach K i L 11](#_Toc106871431)

[5. Zapisz plik w odpowiednim formacie 11](#_Toc106871432)

[c) Zapisz plik używając przycisku z ikoną  11](#_Toc106871433)

[d) Zapisz jako w formacie \*xlsm 12](#_Toc106871434)

# **Wprowadzenie**

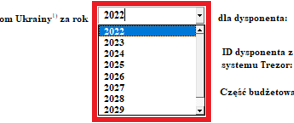
Raport dotyczy rozliczenia środków finansowych (otrzymanych i wydatkowanych) związanych realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa[[1]](#footnote-1).

Sporządzany jest przez dysponentów środków budżetu państwa (z zachowaniem struktury dysponentów, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa[[2]](#footnote-2)) w zakresie środków na rzecz pomocy obywatelom Ukrainy, w szczegółowości klasyfikacji budżetowej, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych[[3]](#footnote-3).

Raportowaniu podlegają zarówno środki na wydzielonych rachunkach dochodów[[4]](#footnote-4)(**R** w kolumnie 3 Budżet/Rachunek), jak również te, które będą wydatkowane w ramach planu finansowego jednostki (**B** w kolumnie 3 Budżet/Rachunek).

# **Instrukcja obsługi skoroszytu „Raport jednostkowy”**

# Wybór roku sprawozdawczego:



# Wybór ID dysponenta z systemu Trezor

# Zaimportuj dane z API Trezor

Zaimportuj dane słownikowe za pomocą przycisku



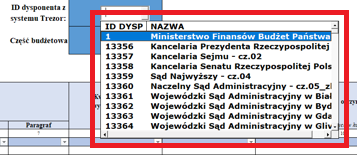
# Wybierz ID dysponenta

# Wpisz ręcznie

,

**lub**

# Wybierz jednostkę z listy składającej się z dwóch kolumn



Odpowiednie nazwy / wartość powinny wyświetlić się w pozycjach:

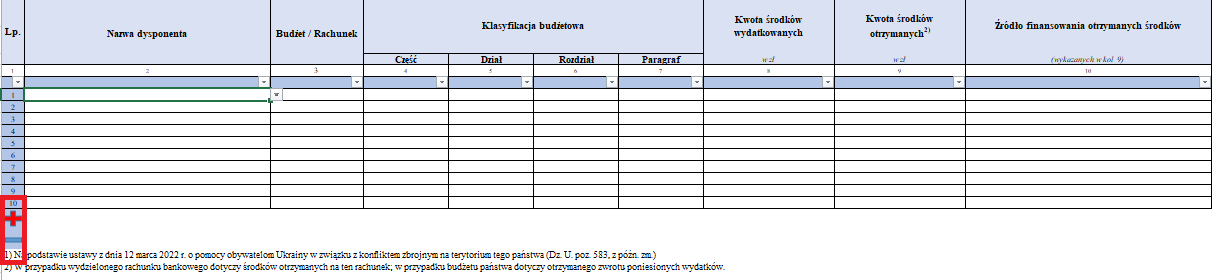
- dla dysponenta;

- część budżetowa.

# Uzupełnienie raportu

W przypadku braku występowania pozycji z list rozwijanych w kolumnach 2-7 i 10 należy powtórzyć importowanie danych z API Trezor (pkt 2a instrukcji)

Na dole raportu są przyciski za pomocą których można dodawać bądź usuwać wiersze.



**Zwracaj uwagę na to czy wszystkie reguły są spełnione.** Raport nie zawiera funkcji komentowania błędnych pozycji, dlatego **nie wysyłaj do dysponenta nadrzędnego raportu z niespełnionymi regułami.**

Jeśli którakolwiek z reguł nie będzie spełniona wyświetlą się w odpowiedniej komórce w kolumnach K i L odpowiednie komentarze oraz linia, w której jest **błąd podświetli się na czerwono**.

# Reguły:

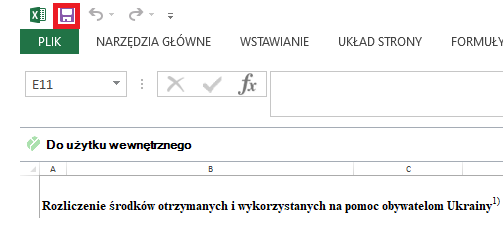
* Jeżeli w kolumnach 2-10 są jakieś wartości/jest tekst to jeśli którakolwiek z kolumn 2-7 jest pusta pojawi się komunikat
* Tekst/Wartość z kolumn 2-7 i 10 muszą/musi odpowiadać słownikowi, który jest ukryty przed użytkownikiem.
* Kolumny 5 i 6 muszą być zgodne ze sobą (dział i rozdział)
* Wartości w kolumnach 8-9 mogą być liczbowe bądź komórki mogą pozostać puste
* Jeżeli w zakresie kolumn 1-7 zostały uzupełnione komórki, ale kolumny 8-9 są puste pojawi się komunikat
* Kolumny 8-10 mogą być puste
* Jeśli wartość w kol. 10 jest pusta to i w kol. 9 musi być pusta
* Tekst z kolumny 2 musi odpowiadać komórce H1
* Tekst z kolumny 4 musi odpowiadać komórce H3

# Komunikaty w kolumnach K i L

* Niespełniona reguła. Wszystkie kolumny muszą być uzupełnione oprócz kolumny 8-10
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 2 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 3 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 4 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 5 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartości w kolumnie 5 i 6 są niezgodne (dział i rozdział)
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 6 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 7 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 8 lub 9 nieprawidłowa (musi być wartość liczbowa)
* W zakresie kolumn 1-7 zostały uzupełnione komórki, ale kolumny 8-9 są puste
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 9 nieprawidłowa (musi być różna od tekstu)
* Niespełniona reguła. Kolumna 10 musi być pusta jeśli kolumna 9 jest pusta
* Niespełniona reguła. Jeśli wartość w kolumnie 10 pusta to i w 9 musi być pusta
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 10 nieprawidłowa

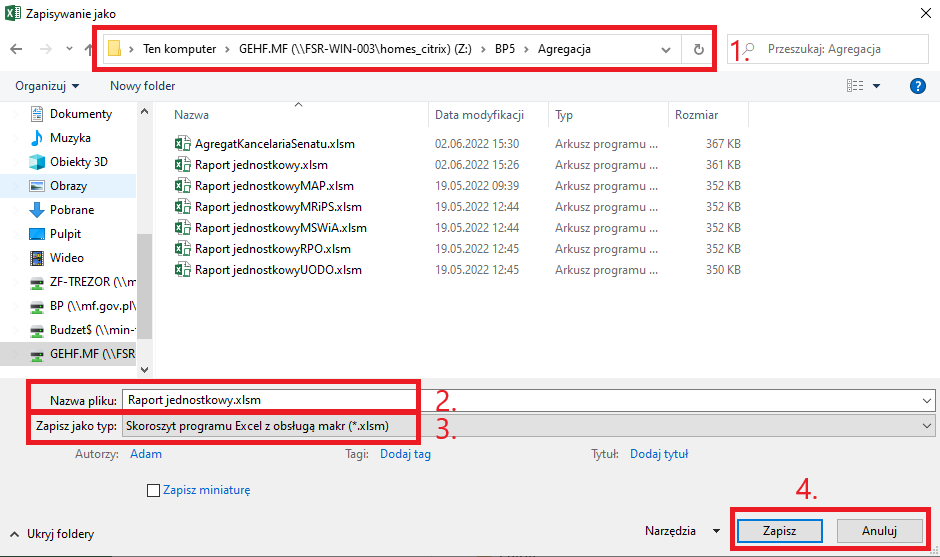
# Zapisz plik w odpowiednim formacie

# Zapisz plik używając przycisku z ikoną



**lub**

# Zapisz jako w formacie \*xlsm



1. Wybierz folder do zapisu
2. Nadaj nazwę pliku
3. Wybierz typ pliku „Skoroszyt programu Excel z obsługą makr (\*.xlsm)”
4. Zatwierdź poprzez wybór przycisku  lub anuluj klikając w przycisk 

# **Instrukcja obsługi skoroszytu „Agregat”**

# Wybór roku sprawozdawczego:



# Wybór ID dysponenta z systemu Trezor

1. **Zaimportuj dane z API Trezor**

Zaimportuj dane słownikowe za pomocą przycisku



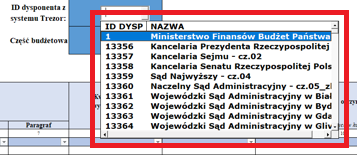
# Wybierz ID dysponenta

# Wpisz ręcznie

,

**lub**

# Wybierz jednostkę z listy składającej się z dwóch kolumn



Odpowiednie wartości powinny się wyświetlić w komórkach H1:H3

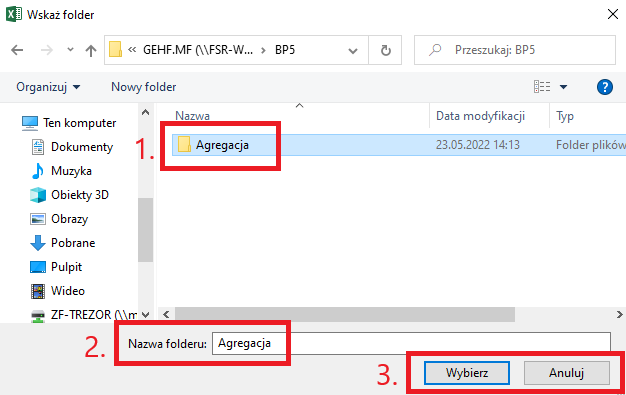
# Agregacja danych z folderu

# Kliknij w przycisk „Agreguj”



# Wskaż folder

Poniżej przykładowy folder. Wybierz folder, a następnie kliknij w przycisk „Wybierz” bądź jeśli chcesz anulować operację w przycisk „Anuluj”.

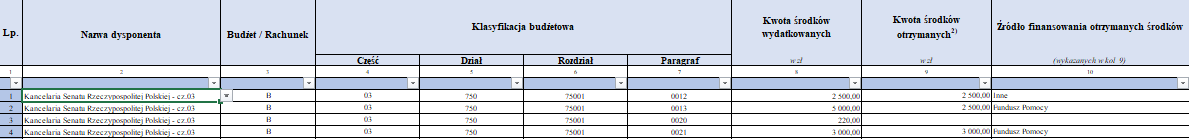


1. Kliknij w wybrany folder, aby go wybrać
2. Wybrany folder pojawi się jako nazwa folderu (można też wpisać nazwę folderu ręcznie)
3. Zatwierdź poprzez wybór przycisku  lub anuluj klikając w przycisk 

**Pamiętaj!** W wybranym folderze mogą znajdować się tylko pliki do agregacji w formacie \*.xl\*.

Jeśli nie pojawi się żaden błąd/komunikat tabela poniżej zostanie uzupełniona.

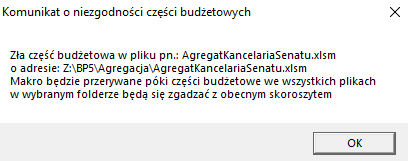
**Pamiętaj!** W folderze z raportami do agregacji nie należy umieszczać innych plików, które nie dotyczą agregacji (np. własnych zestawień w formacie \*.xl\*). W tym przypadku agregacja nie zostanie przeprowadzona pomyślnie.



# Niezgodność części lub okresu sprawozdawczego

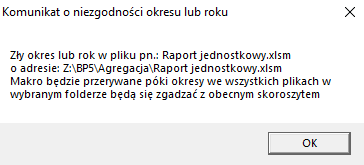
# Komunikat o niezgodności części

W przypadku braku jednolitości części budżetowych na którymkolwiek z raportów agregowanych pojawi się komunikat, który wyświetli informację o niemożliwości agregacji plików. Postępuj dalej zgodnie z komunikatem.



# Komunikat o niezgodności okresu sprawozdawczego

W przypadku braku jednolitości okresu sprawozdawczego na którymkolwiek z raportów agregowanych pojawi się komunikat, który wyświetli informację o niemożliwości agregacji plików. Postępuj dalej zgodnie z komunikatem.



# Weryfikacja reguł

**Zwracaj uwagę na to czy wszystkie reguły są spełnione.**

Jeśli którakolwiek z reguł nie będzie spełniona wyświetlą się w odpowiedniej komórce w kolumnach K i L odpowiednie komentarze oraz linia, w której jest błąd podświetli się na czerwono.

Jeśli nie możesz znaleźć którejkolwiek pozycji z list rozwijanych w kolumnach 2-7 i 10 należy powtórzyć importowanie danych z API Trezor (pkt 2a instrukcji).

# Reguły:

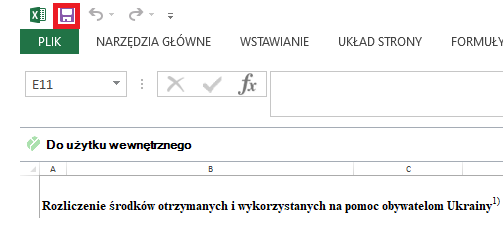
* Jeżeli w kolumnach 2-10 są jakieś wartości/jest tekst to jeśli którakolwiek z kolumn 2-7 jest pusta pojawi się komunikat
* Tekst/Wartość z kolumn 2-7 i 10 muszą/musi odpowiadać słownikowi, który jest ukryty przed użytkownikiem.
* Kolumny 5 i 6 muszą być zgodne ze sobą (dział i rozdział)
* Wartości w kolumnach 8-9 mogą być liczbowe bądź komórki mogą pozostać puste
* Jeżeli w zakresie kolumn 1-7 zostały uzupełnione komórki, ale kolumny 8-9 są puste pojawi się komunikat
* Kolumny 8-10 mogą być puste
* Jeśli wartość w kol. 10 jest pusta to i w kol. 9 musi być pusta
* Tekst z kolumny 2 musi odpowiadać komórce H1
* Tekst z kolumny 4 musi odpowiadać komórce H3
* Okres i rok w agregowanych plikach z folderu musi się zgadzać ze skoroszytem „Agregat”
* Część budżetowa w agregowanych plikach z folderu musi się zgadzać ze skoroszytem „Agregat”.

# Komunikaty w kolumnach K i L

* Niespełniona reguła. Wszystkie kolumny muszą być uzupełnione oprócz kolumny 8-10
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 2 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 3 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 4 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 5 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartości w kolumnie 5 i 6 są niezgodne (dział i rozdział)
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 6 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 7 nieprawidłowa
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 8 lub 9 nieprawidłowa (musi być wartość liczbowa)
* W zakresie kolumn 1-7 zostały uzupełnione komórki, ale kolumny 8-9 są puste
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 9 nieprawidłowa (musi być różna od tekstu)
* Niespełniona reguła. Kolumna 10 musi być pusta jeśli kolumna 9 jest pusta
* Niespełniona reguła. Jeśli wartość w kolumnie 10 pusta to i w 9 musi być pusta
* Niespełniona reguła. Wartość w kolumnie 10 nieprawidłowa

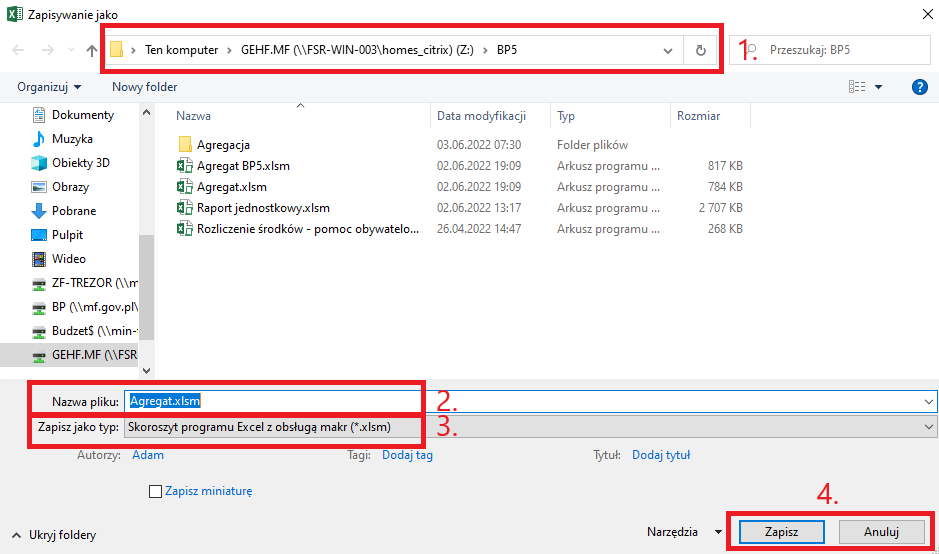
# Zapisz plik w odpowiednim formacie

# Zapisz plik używając przycisku z ikoną



**lub**

# Zapisz jako w formacie \*xlsm



1. Wybierz folder do zapisu
2. Nadaj nazwę pliku
3. Wybierz typ pliku „Skoroszyt programu Excel z obsługą makr (\*.xlsm)”
4. Zatwierdź poprzez wybór przycisku  lub anuluj klikając w przycisk 

1. Dz. U. poz. 583, z późn. zm [↑](#footnote-ref-1)
2. Dz. U. z 2021 r. poz. 259 [↑](#footnote-ref-2)
3. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 [↑](#footnote-ref-3)
4. Art. 14 ust. 14 ustawy wymienionej w odnośniku 1 [↑](#footnote-ref-4)