

Instrukcja korzystania z kreatora importu plików do zestawienia faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych w sprawozdaniu z realizacji zadania

W Elektronicznym Systemie Udzielania Dotacji została uruchomiona funkcjonalność umożliwiająca importowanie – spoza systemu - z plików sporządzonych w programie Microsoft Excel, danych do zestawienia faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych będącego elementem sprawozdania z realizacji zadania.

Aby skorzystać z kreatora importu plików należy wykonać kroki opisane poniżej.

1. Wejść w zakładkę Część finansowa – zestawienie faktur.

Informacje ogólne
Część I. Sprawozdanie merytoryczne
Część finansowa - zestawienie faktur
Część finansowa - kosztorys
Oświadczenia i podpisy
Pliki
Metryka
Korespondencja

Część finansowa - zestawienie faktur

Sortuj zestawienie

zestawienie faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych ¹² – kwoty podane w zł

Zestawienie powinno zawierać spis wszystkich faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych, które opłacone zostały w ramach całkowitego kosztu zadania publicznego wynikającego z zawartej ze zleceniobiorcą umowy, w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego, przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę. Dopuszcza się możliwość dołączenia do sprawozdania wydruku z wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania z wyszczególnieniem wydatków dokonanych z uzyskanych przychodów/odsetek oraz z innych środków finansowych ogółem wraz z oświadczeniem, że wszystkie wydatki ujęte w ewidencji poniesione na realizację zadania zostały poniesione w terminie realizacji zadania. Spis powinien zawierać: nr pozycji kosztorysu, nr dokumentu, datę jego wystawienia oraz zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji MSWiA lub innych środków finansowych ogółem, formę dokonanej płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wszystkie faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty finansowo-księgowe, które zostały opłacone w ramach całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego lub przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych – powinny zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający szczegółowe informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, w jakiej formie dokonano płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, jakiego kosztu z zestawienia kosztów realizacji zadania dotyczy wydatek. Jednocześnie z treści wszystkich faktur i rachunków powinno jednoznacznie wynikać, których zobowiązań (umów) zawartych w trakcie realizacji dotowanych zadań one dotyczą. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy oraz przez osobę/-y uprawnioną/—ne do reprezentacji Zleceniobiorcy, a także powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy. W przypadku, w którym rachunek bankowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy na realizację zadania nie jest wyodrębnionym rachunkiem bankowym, do faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych Zleceniobiorca zobowiązany jest na żądanie Zleceniodawcy dołączać potwierdzenie wykonania operacji, pozwalające zidentyfikować rachunek bankowy, z którego dokonano płatności oraz datę dzienną obciążenia rachunku.

	numer pozycji rozliczenia wydatków ¹³	numer dokumentu	data wystawienia	data zapłaty	rodzaj towaru lub zakupionej usługi ¹⁴	kwota wydatkowana ze środków pochodzących z dotacji MSWiA	kwota wydatkowana z odsetek/przychodów *	kwota wydatkowana z wkładu finansowego
Koszty realizacji zadania Importuj + -			dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr				
Koszty administracyjne Importuj + -			dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr				
Razem						0	0	0

- | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------|---------|----------------|
| Informacje ogólne | Część I. Sprawozdanie merytoryczne | Część finansowa - zestawienie faktur | Część finansowa - kosztorys | Oświadczenia i podpisy | Pliki | Metryka | Korespondencja |
| Część finansowa - zestawienie faktur | | | | | | | |

Zestawienie faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych ¹² – kwoty podane w zł

Zestawienie powinno zawierać spis wszystkich faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych, które opłacone zostały w ramach całkowitego kosztu zadania publicznego wynikającego z zawartej ze Zleceniobiorcą umowy, w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego, przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę. Dopuszcza się możliwość dołączenia do sprawozdania wydruku z wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania z wyszczególnieniem wydatków dokonanych z uzyskanych przychodów/odsetek oraz z innych środków finansowych ogółem wraz z oświadczeniem, że wszystkie wydatki ujęte w ewidencji poniesione na realizację zadania zostały poniesione w terminie realizacji zadania. Spis powinien zawierać: nr pozycji kosztorysu, nr dokumentu, datę jego wystawienia oraz zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji MSWiA lub innych środków finansowych ogółem, formę dokonanej płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wszystkie faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty finansowo-księgowe, które zostały opłacone w ramach całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego lub przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych – powinny zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający szczegółowe informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, w jakiej formie dokonano płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, jakiego kosztu z zestawienia kosztów realizacji zadania dotyczy wydatek. Jednocześnie z treści wszystkich faktur i rachunków powinno jednoznacznie wynikać, których zobowiązań (umów) zawartych w trakcie realizacji dotowanych zadań one dotyczą. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy oraz przez osobę/-y uprawnioną/—ne do reprezentacji Zleceniobiorcy, a także powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy. W przypadku, w którym rachunek bankowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy na realizację zadania nie jest wyodrębnionym rachunkiem bankowym, do faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych Zleceniobiorcy zobowiązany jest na żądanie Zleceniodawcy dołączać potwierdzenie wykonania operacji, pozwalające zidentyfikować rachunek bankowy, z którego dokonano płatności oraz datę dzienną obciążenia rachunku.

	numer pozycji rozliczenia wydatków	numer dokumentu	data wystawienia	data zapłaty	rodzaj towaru lub zakupionej usługi ¹⁴	kwota wydatkowana ze środków pochodzących z dotacji MSWiA	kwota wydatkowana z odsetek/przychodów *	kwota wydatkowana z wkładu finansowego
Koszty realizacji zadania	Importuj		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr				
Koszty administracyjne	Importuj		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr				
Razem						0	0	0

Dla większej wygody, możliwe jest – po zapoznaniu się z komunikatem – ukrycie tekstu znajdującego się nad kolumnami zestawienia, wyświetlanego na żółtym polu.

[Informacje ogólne](#)
[Część I. Sprawozdanie merytoryczne](#)
[Część finansowa - zestawienie faktur](#)
[Część finansowa - kosztorys](#)
[Oświadczenia i podpisy](#)
[Pliki](#)
[Metryka](#)
[Korespondencja](#)

Część finansowa - zestawienie faktur

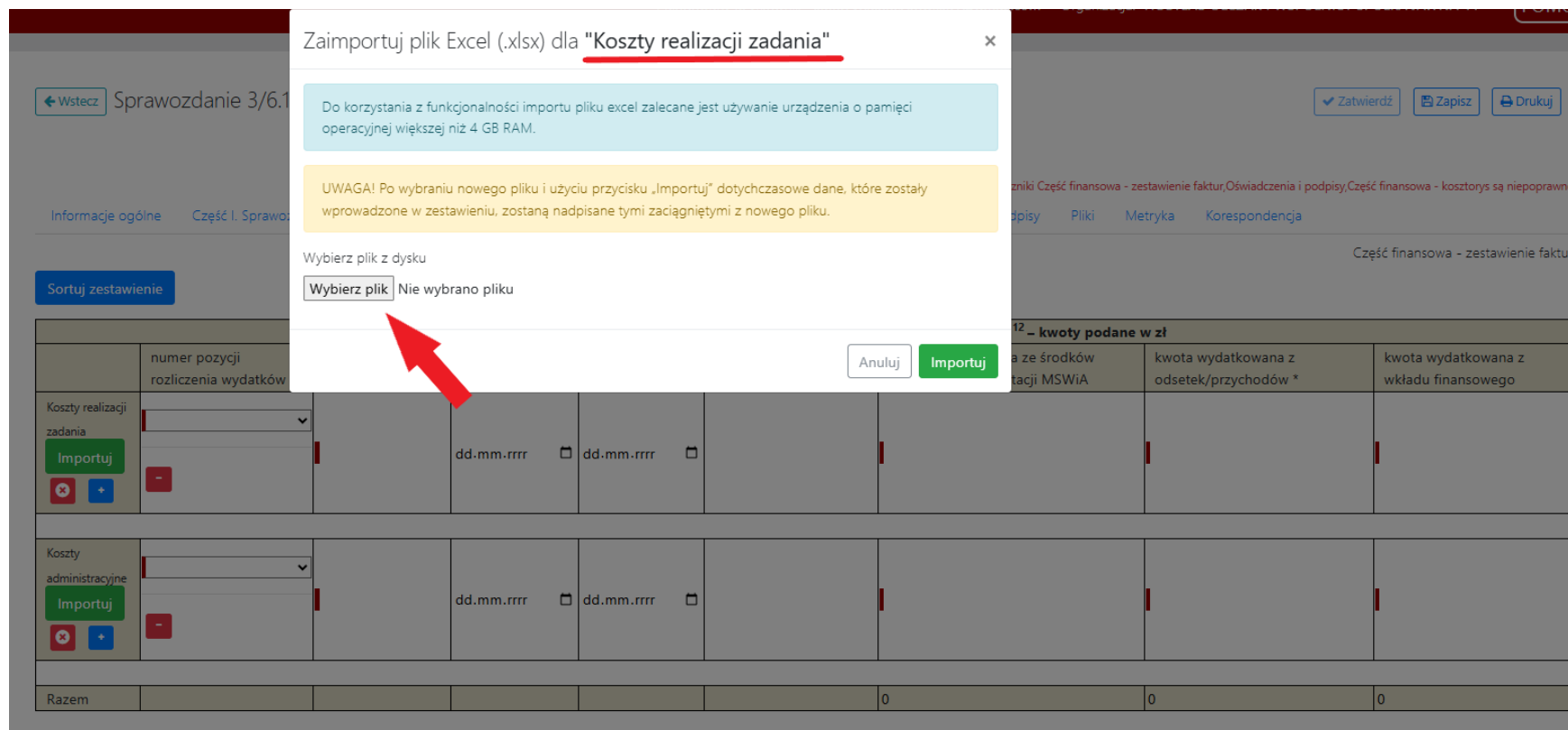
Sortuj zestawienie

zestawienie faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych ¹² – kwoty podane w zł

Zestawienie powinno zawierać spis wszystkich faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych, które opłacone zostały w ramach całkowitego kosztu zadania publicznego wynikającego z zawartej ze Zleceniobiorcą umowy, w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego, przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę. Dopuszcza się możliwość dołączenia do sprawozdania wydruku z wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania z wyszczególnieniem wydatków dokonanych z uzyskanych przychodów/odsetek oraz z innych środków finansowych ogółem wraz z oświadczeniem, że wszystkie wydatki ujęte w ewidencji poniesione na realizację zadania zostały poniesione w terminie realizacji zadania. Spis powinien zawierać: nr pozycji kosztorysu, nr dokumentu, datę jego wystawienia oraz zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji MSWiA lub innych środków finansowych ogółem, formę dokonanej płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wszystkie faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty finansowo-księgowe, które zostały opłacone w ramach całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji MSWiA, wkładu finansowego lub przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych – powinny zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający szczegółowe informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, w jakiej formie dokonano płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, jakiego kosztu z zestawienia kosztów realizacji zadania dotyczy wydatek. Jednocześnie z treści wszystkich faktur i rachunków powinno jednoznacznie wynikać, których zobowiązań (umów) zawartych w trakcie realizacji dotowanych zadań one dotyczą. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy oraz przez osobę/-y uprawnioną/—ne do reprezentacji Zleceniobiorcy, a także powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy. W przypadku, w którym rachunek bankowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy na realizację zadania nie jest wyodrębnionym rachunkiem bankowym, do faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych Zleceniobiorca zobowiązany jest na żądanie Zleceniodawcy dołączać potwierdzenie wykonania operacji, pozwalające zidentyfikować rachunek bankowy, z którego dokonano płatności oraz datę dzienną obciążenia rachunku.

	numer pozycji realizacji wydatków	numer dokumentu	data wystawienia	data zapłaty	rodzaj towaru lub zakupionej usługi ¹⁴	kwota wydatkowana ze środków pochodzących z dotacji MSWiA	kwota wydatkowana z odsetek/przychodów *	kwota wydatkowana z wkładu finansowego
Koszty realizacji zadania	Importuj + -		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr				
Koszty administracyjne	Importuj + -		dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr				
Razem						0	0	0

3. Po użyciu przycisku **Importuj** pojawi się okno umożliwiające wybór pliku, który użytkownik chce zaimportować do zestawienia dokumentów finansowo-księgowych.



Uwaga! W przypadku sprawozdania z realizacji zadania, na które uzyskano dotację celową należy mieć na uwadze, że dane zawarte w pliku powinny odnosić się wyłącznie do kosztów realizacji zadania. Wydatki związane z kosztami administracyjnymi należy zaimportować oddzielnie, z odrębnego pliku.

4. Przycisk **Wybierz plik** umożliwia dokonanie wyboru właściwego pliku w formacie .xlsx. Zaznaczenie pliku do zaimportowania i użycie przycisku **Otwórz**, spowoduje otworenie okna do mapowania kolumn.

← Wstecz

Sprawozdanie 3/6.11.2025/S

Informacje ogólne

Część I. Sprawozdanie mery

Sortuj zestawienie

	numer pozycji rozliczenia wydatków ¹³	n
Koszty realizacji zadania	Importuj ✕ + -	
Koszty administracyjne	Importuj ✕ + -	
Razem		

Regulamin

Instrukcja korzystania z serwisu

Zgłoś błąd

Zaimportuj plik Excel (.xlsx) dla "Koszty realizacji zadania"

Do korzystania z funkcjonalności importu pliku excel zalecane jest używanie urządzenia o pamięci operacyjnej większej niż 4 GB RAM.

UWAGA! Po wybraniu nowego pliku i użyciu przycisku „Importuj” dotychczasowe dane, które zostały wprowadzone w zestawieniu, zostaną nadpisane tymi załggniętyimi z nowego pliku.

Wybierz plik z dysku

Wybierz plik

do testowania_kat. 1.XLSXdo testowania_kat. 1.XLSX

Mapowanie kolumn

Wybierz kolumnę z pliku dla każdego pola. Możesz pozostawić „(pomiń)” aby nie importować danego pola.

Numer dokumentu

numer dokumentu

Data wystawienia

data wystawienia

Data zapłaty

data zapłaty

Rodzaj towaru/usługi

rodzaj towaru lub zakupionej usługi

Kwota z dotacji

dotacja MSWiA

Kwota z odsetek/przychodów

odsetki/przychody

Kwota z innych środków

środki własne

Podgląd danych (pierwsze 3 wiersze)

numer wewnętrzny	numer dokumentu	data sprzedaży	data wystawienia	data zapłaty	rodzaj towa
27002	Par. nr 000000421123	46425	45339	45339	art.spożywcz
27003	Par. nr 39379	46419	45339	45339	art.spożywcz
27004	Par. nr 393200	46427	45339	45339	art.spożywcz

Anuluj

Importuj

Zatwierdź

Zapisz

Drukuj

Załączniki Część finansowa - zestawienie faktur,Oświadczenia i podpisy,Część finansowa - kosztorys są niepoprawne

Metryka

Korespondencja

Część finansowa - zestawienie faktur

ch ¹² – kwoty podane w zł		
a ze środków pochodzących	kwota wydatkowana z odsetek/przychodów *	kwota wydatkowana z wkładu finansowego
	0	0

DWRMNI

nia i komunikaty

wne

6 | Strona

W tym oknie użytkownik ma możliwość dokonania mapowania kolumn, tj. przypisania poszczególnych kolumn z importowanego pliku do odpowiednich kolumn zestawienia dokumentów finansowo-księgowych w sprawozdaniu sporządzanym w ESUD. System domyślnie dopasowuje kolumny po odnalezieniu zbliżonych nagłówków, jednak użytkownik ma możliwość swobodnego przypisania kosztów do każdej kolumny.

Wstecz

Sprawozdanie 3/6.11.2025/S

Informacje ogólne

Część I. Sprawozdanie mery

Sortuj zestawienie

	numer pozycji rozliczenia wydatków ¹³	
Koszty realizacji zadania		
Importuj		
Koszty administracyjne		
Importuj		
Razem		

Regulamin

Instrukcja korzystania z serwisu

Zgłoś błąd

Zaimportuj plik Excel (.xlsx) dla "Koszty realizacji zadania"

Do korzystania z funkcjonalności importu pliku excel zalecane jest używanie urządzenia o pamięci operacyjnej większej niż 4 GB RAM.

UWAGA! Po wybraniu nowego pliku i użyciu przycisku „Importuj” dotychczasowe dane, które zostały wprowadzone w zestawieniu, zostaną nadpisane tymi załadowanymi z nowego pliku.

Wybierz plik z dysku

Wybierz plik do testowania_kat. 1.XLSX do testowania_kat. 1.XLSX

Mapowanie kolumn

Wybierz kolumnę z pliku dla każdego pola. Możesz pozostawić „(pomiń)” aby nie importować danego pola.

Numer dokumentu

numer fv/paragonu/umowy

Data wystawienia

data wystawienia

Data zapłaty

data zapłaty

Rodzaj towaru/usługi

(pomiń)

Kwota z dotacji

(pomiń)

Kwota z odsetek/przychodów

numer wewnętrzny

Kwota z innych środków

numer fv/paragonu/umowy

Podgląd danych (pierwsze 3 wiersze)

numer wewnętrzny	numer fv/paragonu/umowy	rodzaj
27002	Par. nr 000000	dotacja
27003	Par. nr 39379	przychody
27004	Par. nr 393200	dotacja samorządowa

Anuluj

Importuj

POMOC

Zatwierdź

Zapisz

Drukuj

Załączniki Część finansowa - zestawienie faktur,Oświadczenia i podpisy,Część finansowa - kosztorys są niepoprawne

Metryka

Korespondencja

Część finansowa - zestawienie faktur

ch ¹² – kwoty podane w zł

kwota wydatkowana z odsetek/przychodów *	kwota wydatkowana z wkładu finansowego
0	0

DWRMNIE

nia i komunikaty

wne

5. Po przypisaniu kolumn z pliku odpowiednim kolumnom z zestawienia, należy użyć przycisku **Importuj**. Dane zostaną zaciągnięte do ESUD.

					Ulotka informacyjna	27003	0	749
	337/12/20024	20.12.2024		20.12.2024				
					Wypożażenie podstawowe art.papiernicze	32,1	0	247
	Par.4110013	09.04.2024		09.04.2024				
					wypożażenie podstawowe - chusta animacyjna	229,7	0	422
	FV/211/PL/2411	20.11.2024		20.11.2024				
					Wypożażenie podstawowe: kredki,nożyczki,farby, klej	12297,2	0	247
	00/00(0021)0000002/c	09.04.2024		09.04.2024				
					Wypożażenie podstawowe-chusta animacyjna	31,94	0	247
	FV/213/PL/24003	01.03.2024		01.03.2024				
					Wysyłka art.papierniczych	223	0	247
	FS-11992/24/PACZ/00	09.04.2024		09.04.2024				
					wysyłka gadżetów	27004	0	7700
	FS-17973/24/PACZ/12	10.12.2024		10.12.2024				
					Wysyłka gadżetów reklamowych	229,7	0	20000
	FS-300491/24/PACZ/0	10.02.2024		10.02.2024				

Na tym etapie warto zweryfikować podsumowanie wartości w każdej z kolumn liczbowych.

Możliwe jest dalsze edytowanie zestawienia w ESUD: usuwanie poszczególnych wierszy (czerwona strzałka wskazująca czerwony kwadrat z „-“), dodawanie wierszy (niebieska strzałka wskazująca niebieski kwadrat z „+“). Czerwony przycisk z „x” (czarna strzałka) umożliwia jednocześnie usunięcie wszystkich wierszy z tej kategorii.

6. W następnym kroku użytkownik powinien przypisać każdy dokument finansowo-księgowy do właściwej pozycji rozliczenia wydatków (tzn. do właściwego kosztu przewidzianego w kosztorysie zadania). W tym celu, w pierwszej kolumnie, w każdym wierszu należy rozwinąć listę i wybrać z niej właściwą pozycję rozliczenia do której odnosi się dany dokument finansowo-księgowy.

Załączniki Część finansowa - zestawienie faktur, Oświadczenia i podpisy, Część finansowa - kosztorys są niepoprawne

Informacje ogólne Część I. Sprawozdanie merytoryczne Część finansowa - zestawienie faktur **Część finansowa - kosztorys** Oświadczenia i podpisy Pliki Metryka Korespondencja

Część finansowa - zestawienie faktur

Sortuj zestawienie

zestawienie faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych ¹² – kwoty podane w zł								
	numer pozycji rozliczenia wydatków ¹³	numer dokumentu	data wystawienia	data zapłaty	rodzaj towaru lub zakupionej usługi ¹⁴	kwota wydatkowana ze środków pochodzących z dotacji MSWiA	kwota wydatkowana z odsetek/przychodów *	kwota wydatkowana z wkładu finansowego
	▼	Par. nr W137727	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	73,3	0	3007
	▼	Par. nr W001217	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	171,33	0	3002
	▼	Par. nr W2310013	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	77,22	0	3007
	I.1.1. - koncert I.1.2. - kiermasz I.1.3. - występ I.1.4. - aneks 2	003.007.20024	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	227,13	0	20000
	I.2.1. - zespół	zespół 422	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	29	0	20000
	I.3.1. - próby I.3.2. - warsztaty I.3.3. - aneks 1	122003	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	7300	0	20000
	▼	Par. nr W0012171	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	292,2	0	20000
	▼	Par. nr 00001944/0000	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	7,49	0	20000

Po przypisaniu wszystkich dokumentów z kategorii wydatków **koszty realizacji zadania**, użytkownik może użyć przycisku **sortuj zestawienie**. System uszereguje wiersze w kolejności od pierwszej do ostatniej pozycji kosztorysowej.

7. Należy zweryfikować, czy system nie sygnalizuje błędu w żadnym polu. O błędzie świadczy czerwona pionowa belka wyświetlająca się w polu.
8. W przypadku, gdyby konieczne było zaimportowanie innego pliku lub gdyby użytkownik poprawił zestawienie w pliku zewnętrznym i zachodziła konieczność wczytania poprawionych danych do systemu – należy ponownie użyć przycisku **Importuj** i wczytać poprawiony/nowy dokument.

UWAGA! Po wybraniu nowego pliku i użyciu przycisku „Importuj” dotychczasowe dane, które zostały wprowadzone w zestawieniu w tej kategorii kosztów, zostaną nadpisane danymi zaciągniętymi z nowego pliku.

9. Analogiczne kroki należy następnie wykonać w celu wczytania do systemu danych dotyczących dokumentów finansowo-księgowych odnoszących się do kosztów administracyjnych zadania.

10. Po zaimportowaniu wszystkich danych, przypisaniu każdego dokumentu do odpowiedniej pozycji wydatków, należy (ponownie) użyć przycisku Sortuj zestawienie.

Jeżeli system nie sygnalizuje żadnego błędu w polach zestawienia, ani nie wyświetla informacji o błędzie w uzupełnianej zakładce, a sumy w wierszu **Razem** są prawidłowe dla każdej z kolumn, użytkownik może przejść do następnej zakładki sprawozdania o nazwie **Część finansowa – kosztorys**.

Załączniki Oświadczenia i podpisy, Część finansowa - kosztorys są niepoprawne

Informacje ogólne
Część I. Sprawozdanie merytoryczne
Część finansowa - zestawienie faktur
Część finansowa - kosztorys
Oświadczenia i podpisy
Pliki
Metryka
Korespondencja

Sortuj zestawienie
←
Część finansowa - zestawienie faktur

zestawienie faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych ¹² - kwoty podane w zł								
	numer pozycji rozliczenia wydatków ¹³	numer dokumentu	data wystawienia	data zapłaty	rodzaj towaru lub zakupionej usługi ¹⁴	kwota wydatkowana ze środków pochodzących z dotacji MSWiA	kwota wydatkowana z odsetek/przychodów *	kwota wydatkowana z wkładu finansowego
	I.1. - koncert	Par. nr W0019217	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	171	0	3002
	I.1.1. - koncert	31/24	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	299	0	20000
	I.1.1. - koncert	Par.47000000	03.12.2024	03.12.2024	Art.papiernicze	229	0	412
	I.1.2. - kiermasz	FV/213/PL/24003	01.03.2024	01.03.2024	Wyposażenie podstawowe-chusta animacyjna	31,98	0	247
	I.1.2. - kiermasz	00/00(0021)0000002/	09.04.2024	09.04.2024	Wyposażenie podstawowe: kredki, nożyczki, farby, klej	12297	0	247
	I.1.2. - kiermasz	FS-11992/24/PACZ/00	09.04.2024	09.04.2024	Wysyłka art.papierniczych	223	0	247
	I.1.3. - występ	Par. nr W2310013	17.02.2024	17.02.2024	art.papiernicze	77,22	0	3007
	I.2.1. - zespół	FS-300491/24/PACZ/C	10.02.2024	10.02.2024	Wysyłka gadżetów reklamowych	229,7	0	20000

W przypadku sprawozdawania się z realizacji zadania na które została przekazana dotacja podmiotowa, zestawienie obejmuje jedną kategorię kosztów. Oznacza to, że możliwe jest importowanie danych z pliku Excel zawierającego dane dotyczące dokumentów finansowo-księgowych odnoszących się do wszystkich kosztów realizacji zadania. W takim przypadku nie ma będzie również konieczności ponownego użycia przycisku **Sortuj zestawienie**.