

Portal Klienta:

Instrukcja uzupełniania danych w bazowym pliku do importu zgłoszeń obrotów/sald – z wykorzystaniem własnych danych

Drodzy Klienci,

aby ułatwić Państwu wypełnienie danych z własnych źródeł (np. system ERP, plik Excel, baza danych), prosimy o postępowanie zgodnie z poniższą instrukcją.

Krok 1: Przygotuj dane źródłowe

Zacznij od przygotowania pliku ze swoimi danymi (np. z systemu księgowego). Upewnij się, że zawiera on **jeden ze wspólnych z naszym plikiem kluczy**, np.:

1. numer wewnętrzny, numer kontrahenta KUKE lub numer podatkowy (NIP)
oraz
2. dane wymagane do uzupełnienia w pliku bazowym, czyli wartość obrotów (ewentualnie waluta, jeśli jest inna niż PLN - opcja ta nie obowiązuje dla umów zawartych na OWU z grudnia 2018 r.).

Krok 2: Pobierz i otwórz plik z Portalu klienta zgodnie z [instrukcją „Zgłaszanie obrotów i sald”](#)

1. **Otwórz plik** z własnymi danymi.

2. **Zidentyfikuj kolumnę**, którą musisz uzupełnić: Kolumna K „Obrót”. Kolumna L „Kod waluty” jest uzupełniona automatycznie walutą PLN (obowiązuje dla umów zawartych na OWU z grudnia 2018 r.).
3. Upewnij się, że **kolumna z kroku 1.** w bazowym pliku odpowiada kolumnie w Twoim źródle danych.

Krok 3: Uzupełnij dane automatycznie – użyj WYSZUKAJ.PIONOWO

Aby nie przepisywać danych ręcznie, użyj formuły **WYSZUKAJ.PIONOWO** stając w komórce K2, np.: =WYSZUKAJ.PIONOWO(D2;Arkusz2!\$A:\$E;3;FAŁSZ).

Co oznacza ta formuła (przykładowo, dla walidacji danych według numeru NIP):

- **D2** – komórka z NIP-em kontrahenta w bazowym pliku.
- **Arkusz2!\$A:\$E** – zakres danych źródłowych (np. inny arkusz, w którym masz dane z systemu).
- **3** – numer kolumny, z której chcesz pobrać wartość (np. obrót) w Twoim pliku.
- **FAŁSZ** – wymusza dokładne dopasowanie NIP-u.

Przydatne wskazówki na tym etapie:

1. W przypadku braku dopasowania danych (np. pusty wynik formuły WYSZUKAJ.PIONOWO) upewnij się czy:

- Kolumna z kluczem w pliku źródłowym różni się formatem (np. spacje, kreski, inny typ danych).
- Wartości zawierają niewidoczne znaki (np. spacje na końcu).
- Brak zgodnego rekordu w źródle danych.

- Pracuj zawsze **na pliku XLSX – nie CSV**, jeśli używasz formuł.
- Sprawdź, czy pola w obu plikach mają taki sam format.
- Pamiętaj, że plik do importu pokazuje zawsze wiersze z limitami obowiązującymi w danym okresie sprawozdawczym, więc jeśli w Twoim pliku umieszczone są dane nieaktywnych w tym okresie decyzji to system je odrzuci.

2. Formuły nie działają po wklejeniu do innego pliku

Przyczyny:

- Wklejona formuła zawiera odwołania do nieistniejącego arkusza lub pliku zewnętrznego.
- Skopiowano dane bez poprawnego zakresu lub zepsuły się odwołania przy kopiowaniu.

Rozwiązania:

- Upewnij się, że oba pliki są otwarte podczas kopiowania formuły.
- Lepiej używać **nazw arkuszy** niż ścieżek do innych plików (np. Arkusz1!A2 zamiast [Plik.xlsx]Arkusz1!A2).
- Jeśli w Twoim pliku w komórkach, w lewym górnym rogu pojawiają się zielone trójkąty, kliknij na odpowiedź Excela (żółty znak z wykrzyknikiem) i wybierz „Konwertuj na liczbę”. Nie trzeba klikać dla każdej komórki, można to zrobić od razu dla całej kolumny - wystarczy ją zaznaczyć.

Krok 4: Wklej jako wartości

Po uzupełnieniu danych formułami:

1. Zaznacz kolumny z formułami.
2. Skopiuj (Ctrl + C).
3. Wklej specjalnie → Tylko wartości (Ctrl + Alt + V → „Wartości”).
4. Dzięki temu dane zostaną utrwalone, a plik nie będzie zawierał formuł.

Krok 5: Zapisz i zaimportuj

- Sprawdź poprawność danych.
- Zapisz plik w formacie Excel (.xlsx).
- Zaimportuj plik.

- Sprawdź poprawność zaimportowanych danych pobierając plik wynikowy zgodnie z [instrukcją „Zgłaszanie obrotów i sald”](#) str. 6.

Jeśli plik nie przechodzi walidacji w Portalu Klienta, sprawdź czy:

- Nie zostały wklejone wartości, tylko same formuły.
- Zmieniono strukturę pliku bazowego (np. usunięto kolumny, zmieniono nagłówki).

Rozwiązania:

- Po uzupełnieniu danych formułami, zawsze wklej je jako wartości (Ctrl + Alt + V → Wartości),
- Nie zmieniaj struktury pliku bazowego – nie usuwaj kolumn, nie zmieniaj nazw nagłówków.