

Sposób wypełniania oraz przesyłania pliku

Program Excel wymaga włączenia makr.

Przed wpisywaniem danych do poszczególnych arkuszy IM-I.1, IM-I.2, IM-I.3, IM-I.4, IM-I.5, IM-I.6, IM-II, IM-III, IM-IV, IM-V, IM-VI, IM-VII, IM-VIII, IM-IX, IM-X należy przejść na arkusz opcje i ustawić parametry jednostki organizacyjnej, dla której sporządzane są formularze.

1. Ustawienie danych jednostki organizacyjnej:

Wybór Jednostki Organizacyjnej	Kod	Adres Jednostki	Rodzaj Jednostki
Szkoła Podstawowa nr 1	12	ul. Marka 34	jednostka budżetowa

Wybór podstawowej działalności Jednostki Organizacyjnej	Kod	Kod Rodzaju Jednostki
administracja publiczna	1	1

Określenie stanów na dzień	Podaj w formacie dd.mm.rrrr	Podaj w formacie dd.mm.rrrr
od - do	31.12.2015	31.12.2016

Utwórz nazwę pliku do wysłania	Adres mailowy do wysyłki
1-1-1.xls	GS-MIENIE@um.krakow.pl

Tutaj wybieramy swoją jednostkę.

Wysyłanie pocztą internetową wypełnionego arkusza

Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie jest zainstalowany Microsoft Outlook **Wyślij Plik**

Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie nie ma Microsoft Outlook-a **Wyślij Plik**

Wysyłanie wypełnionego arkusza bezpośrednio klikając na przycisk **<Wyślij Plik>** jest możliwe, tylko jeżeli zainstalowany jest w systemie Państwa komputera klient poczty. W innym przypadku plik należy zapisać na dysku i wysłać jako załącznik na dany adres podany w adresie mailowym do wysyłki.

Po dokonaniu wyboru, w komórkach **Kod**, **Adres Jednostki**, **Rodzaj Jednostki**, **Kod Rodzaju Jednostki** pojawiają się dane przypisane wybranej jednostce organizacyjnej.

W każdym z arkuszy: IM-I.1, IM-I.2, IM-I.3, IM-I.4, IM-I.5, IM-I.6, IM-II, IM-III, IM-IV, IM-V, IM-VI, IM-VII, IM-VIII, IM-IX, IM-X oraz Zestawienie zbiorcze zostaną automatycznie wypełnione pola: nazwa jednostki oraz jej rodzaj.

2. Ustawienie podstawowej działalności jednostki organizacyjnej:

Wybór Jednostki Organizacyjnej	Kod	Adres Jednostki	Rodzaj Jednostki
Szkoła Podstawowa nr 1	12	ul. Marka 34	jednostka budżetowa

Wybór podstawowej działalności Jednostki Organizacyjnej	Kod	Kod Rodzaju Jednostki
administracja publiczna	1	1

na dzień Podaj w formacie: dd.mm.rrrr Podaj w formacie dd.mm.rrrr

od - do 31.12.2015 31.12.2016

1-1-1.xls

Adres mailowy do wysyłki

GS-MIENIE@um.krakow.pl

Wysyłanie pocztą internetową wypełnionego arkusza

Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie jest zainstalowany Microsoft Outlook **Wyślij Plik**

Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie nie ma Microsoft Outlook-a **Wyślij Plik**

Wysyłanie wypełnionego arkusza bezpośrednio klikając na przycisk **<Wyślij Plik>** jest możliwe, tylko jeżeli zainstalowany jest w systemie Państwa komputera klient poczty. W innym przypadku plik należy zapisać na dysku i wysłać jako załącznik na dany adres podany w adresie mailowym do wysyłki.

Tutaj wybieramy podstawową działalność Jednostki Organizacyjnej

Po dokonaniu wyboru podstawowej działalności zostanie automatycznie wypełniony Kod w komórce D7.

3. Określenie dat, na które będą podawane stany:

Należy wypełnić pola **E10 i F10** zgodnie z podanym formatem, np.: E10 jako **31.12.2015** a F10 jako **31.12.2016**.

4. Uzupełnianie pliku:

Dane do formularzy należy wpisywać w pełnych złotych. Po uzupełnieniu wszystkich danych w arkuszach, należy utworzyć plik przy pomocy przycisku „**Utwórz nazwę pliku do wysłania**”. Możliwe jest również wcześniejsze utworzenie pliku, jeżeli danych do wpisania jest znaczna ilość. Podczas uzupełniania warto co pewien czas zapisywać zmiany na dysku (zapisać plik), tak aby nie stracić wprowadzonych danych np. przy braku energii elektrycznej.

Utwórz nazwę pliku do wysłania

12-1-6.xls

Adres mailowy do wysyłki

GS-MIENIE@um.krakow.pl

Wysyłanie pocztą internetową wypełnionego arkusza

Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie jest zainstalowany Microsoft Outlook **Wyślij Plik**

Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie nie ma Microsoft Outlook-a **Wyślij Plik**

Wysyłanie wypełnionego arkusza bezpośrednio klikając na przycisk **<Wyślij Plik>** jest możliwe, tylko jeżeli zainstalowany jest w systemie Państwa komputera klient poczty. W innym przypadku plik należy zapisać na dysku i wysłać jako załącznik na dany adres podany w adresie mailowym do wysyłki.

Klikamy na ten przycisk

W komórce C14 pojawi się nazwa pliku. (Przykład: plik o nazwie 12-1-6.xls).
Nie należy samodzielnie nadawać dowolnej nazwy plikowi.

5. Weryfikacja danych:

Przed wysłaniem pliku należy przejść na arkusz ZESTAWIENIE ZBIORCZE i sprawdzić, czy w wierszu 31 (pod tabelą określającą wartość aktywów) nie pojawia się komunikat „BŁĄD” oznaczony kolorem czerwonym. W takim przypadku należy ustalić przyczynę niezgodności i skorygować dane w odpowiednich arkuszach.

Ponadto na arkuszu ZESTAWIENIE ZBIORCZE w kolumnie J mogą pojawić się komunikaty o treści: „Należy wyjaśnić przyczynę wzrostu / spadku wartości aktywów” oznaczone kolorem zielonym, dotyczące aktywów zamieszczonych w danym wierszu. Opisowe wyjaśnienie, odrębnie dla każdego rodzaju aktywów, których dotyczą komunikaty należy zamieścić pod tabelą, w pozycji „Wyjaśnienie znaczących zmian (wzrostu lub spadku) poszczególnych składników aktywów”.

6. Wysyłanie pliku:

Po zapisaniu i utworzeniu nazwy pliku można bezpośrednio z arkusza kalkulacyjnego wysłać plik do Urzędu Miasta Krakowa, za pomocą formularza OPCJE, poprzez kliknięcie przycisku <Wyślij Plik>.

Uwaga!!

Bezpośrednie wysłanie wypełnionego arkusza poprzez kliknięcie przycisku <Wyślij Plik> jest możliwe wyłącznie wtedy, jeżeli zainstalowany jest w systemie komputera klient poczty (Microsoft Outlook). W innym przypadku plik należy zapisać na dysku i wysłać jako załącznik na dany adres podany w adresie mailowym do wysyłki.