

## 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
Urząd Miasta Krakowa	1	Plac Wszystkich Świętych 3-4	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	31.12.2017 - 31.12.2018

Utwórz nazwę pliku do wysłania: 1-1-1.xls

Adres mailowy do wysyłki: EM.MIENE@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.

Po dokonaniu wyboru, w komórkach **Kod**, **Adres Jednostki**, **Rodzaj Jednostki**, **Kod Rodzaju Jednostki** pojawią 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:

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Wybór Jednostki Organizacyjnej:** A dropdown menu showing 'Urząd Miasta Kraków', a 'Kod' field with '1', an 'Adres Jednostki' field with 'Plac Wszystkich Świętych 3-4', and a 'Rodzaj Jednostki' field with 'jednostka budżetowa'.
- Wybór podstawowej działalności Jednostki Organizacyjnej:** A dropdown menu showing 'administracja publiczna' (highlighted), a 'Kod' field with '1', and a 'Kod Rodzaju Jednostki' field with '1'.
- Podaj w formacie dd.mm.rrrr:** Two date fields: 'na dzień' (31.12.2017) and 'od - do' (31.12.2018).
- Adres mailowy do wysyłki:** A field containing 'EM-MENIE@um.krakow.pl'.
- Buttons:** 'Wyslij Plik' (blue) and 'Wyslij Plik' (red).
- Text:** 'Wysyłanie pocztą internetową wypełnionego arkusza', 'Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie jest zainstalowany Microsoft Outlook', 'Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie nie ma Microsoft Outlook-a', and a detailed note about sending the file directly or via email.

A red arrow points from the text 'Tutaj wybieramy podstawową działalność Jednostki Organizacyjnej' to the 'administracja publiczna' dropdown menu.

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 (**Przykładowo: E10 jako 31.12.rok poprzedni a F10 jako 31.12.rok budżetowy**)

#### 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.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A button labeled "Utwórz nazwę pliku do wysłania" (Create file name for sending) above a text input field containing "1-1-1.xls".
- A button labeled "Adres mailowy do wysyłki" (Email address for sending) above a text input field containing "EM-MIENIE@um.krakow.pl".
- A section titled "Wysyłanie pocztą internetową wypełnionego arkusza" (Sending the completed spreadsheet via internet mail) containing two options:
  - "Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie jest zainstalowany Microsoft Outlook" (Sending the completed file if Microsoft Outlook is installed) with a button labeled "Wyślij Plik" (Send File).
  - "Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie nie ma Microsoft Outlook-a" (Sending the completed file if Microsoft Outlook is not installed) with a button labeled "Wyślij Plik" (Send File).
- A callout box with the text: "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." (Sending the completed spreadsheet directly by clicking the <Send File> button is possible only if the postal client is installed on your computer. In other cases, the file must be saved on the disk and sent as an attachment to the given email address.)
- An arrow points from the text "Klikamy na ten przycisk" (We click on this button) to the "Wyślij Plik" button in the Outlook section.

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 (np. Microsoft Outlook). W innym przypadku plik należy zapisać na dysku i wysłać jako załącznik na dany adres podany w adresie mailowym do wysyłki.