

## 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

Wybór Jednostki Organizacyjnej	Kod	Adres Jednostki	Rodzaj Jednostki
Urząd Miasta Krakowa	1	Plac Wszystkich Świętych 3-4	jednostka budżetowa

Wybór podstawowej działalności Jednostki Organizacyjnej

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

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

Wysył Plik

Wysył Plik

Wysyłanie wypełnionego arkusza bezpośrednio klikając na przycisk <Wysył 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 swoją jednostkę

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:

Wybór Jednostki Organizacyjnej

Urząd Miasta Krakowa

▼

Kod

1

Adres Jednostki

Plac Wszystich Świętych 3-4

Rodzaj Jednostki

jednostka budżetowa

Wybór podstawowej działalności Jednostki Organizacyjnej

administracja publiczna

▼

Kod

1

Kod Rodzaju Jednostki

1

na dzień

Podaj w formacie: dd.mm.rrrr

Podaj w formacie dd.mm.rrrr

od - do

31.12.2017

31.12.2018

1-1-1.xls

Adres mailowy do wysyłki

EM-MIENIE@um.krakow.pl

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

Wysyłanie wypełnionego arkusza bezpośrednio klikając na przycisk <Wyslij Plik> jest możliwe, tylko jeżeli zainstalowany jest w systemie Państwa komputer 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 (**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:

- Utwórz nazwę pliku do wysłania** (Create file name for sending) - A button above a text input field containing "1-1-1.xls".
- Adres mailowy do wysyłki** (Email address for sending) - A button above a text input field containing "EM-MIENIE@um.krakow.pl".
- Wysyłanie pocztą internetową wypełnionego arkusza** (Sending the completed spreadsheet via internet email) - A section header.
- Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie jest zainstalowany Microsoft Outlook** (Sending the completed file if Microsoft Outlook is installed in the system) - A text label.
- Wysyłanie wypełnionego pliku, jeżeli w systemie nie ma Microsoft Outlook-a** (Sending the completed file if Microsoft Outlook is not installed in the system) - A text label.
- Wyślij Plik** (Send File) - A button with red text, located below the second text label.
- Wyślij Plik** (Send File) - A button with black text, located above the first text label.
- 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.** - A paragraph of text explaining the direct sending process.
- Klikamy na ten przycisk** (We click on this button) - A text label with an arrow pointing to the red "Wyślij Plik" button.

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.