

Sposób wypełniania oraz przesyłania pliku

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
1	Plac Wszystkich Świętych 3-4	jednostka budżetowa

Kod Rodzaju Jednostki

1

Data od - do

Podaj w formacie: dd.mm.rrrr

31.12.2014

31.12.2015

Adres mailowy do wysyłki

GS-UMK@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**

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 podstawowej działalności Jednostki Organizacyjnej

	Kod
administracja publiczna	1

Podaj w formacie: dd.mm.rrrr

na dzień: 31.12.2014

od - do: 31.12.2014

Adres mailowy do wysyłki: GS-UMK@um.krakow.pl

1-1-1.xls

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**

Tutaj wybieramy

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 **31.12.2014** a F10 jako **31.12.2015**.

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

1-1-1.xls

Adres mailowy do wysyłki

GS-UMK@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

Klikamy na ten przycisk.

W komórce C14 pojawi się nazwa pliku. (Przykład: plik o nazwie 1-1-1.xls).

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 trwałych”.

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.