


Instrukcja

1)	Należy wypełniać tylko te komórki arkuszy, które oznaczone są kolorem:  . Pozostałe komórki są zablokowane do edycji.
2)	W pola WK, PK, GK, GT należy wpisać DOKŁADNIE te same symbole, które są drukowane na sprawozdaniach Rb-Z i Rb-N w systemie Bestia.
3)	Dane dotyczące nazwy jednostki sprawozdawczej, jej adresu, REGONU podajemy tylko na jednym arkuszu (arkusz 99_zbiorczo). Datę sprawozdania i telefon także podajemy tylko w jednym arkuszu (arkusz 99B_zbiorczo). Dane te zostaną automatycznie przeniesione na pozostałe sprawozdania. Prosimy także o wypełnianie arkusza "99C_zbiorczo" i przekazywanie go (razem z pozostałymi wydrukami) do RIO.
4)	Arkusz zawiera kontrolę poprawności wprowadzanych danych: - w przypadku stwierdzenia błędnych danych, w arkuszu pojawi się komunikat błędu oznaczony kolorem czzerwonym , - należy uważnie czytać komunikaty o błędach, które są wyświetlane w trakcie wprowadzania, i nie przekazywać do RIO sprawozdań zawierających jakiegokolwiek czerwone komunikaty, z wyjątkiem komunikatu "w sprawozdaniu nie podano żadnych kwot – sprawozdanie z
5)	Zapis pliku dla RIO do RIO należy dostarczyć zbiór w formacie Arkusz kalkulacyjny OpenDokument (.ods) o następującej nazwie: N[wk][pk][gk][gt]_[rr]_[k].ods [wk][pk][gk][gt] - kody jednostki samorządowej z nagłówka sprawozdania [k] - numer kwartału [rr] – dwie ostatnie cyfry roku Przykładowo: Miasto Bielawa które w nagłówku sprawozdania będzie mieć wpisane następujące informacje: województwo – 02, powiat - 02, gmina - 01, typ gm. - 1, kwartał – 1, rok – 08 powinno zapisać arkusz jako: N0202011_08_1.ods
6)	Wydruk formularzy UWAGA: Ponieważ w stopce wydruku pojawia się nazwa pliku - to należy zapisać plik pod właściwą nazwą PRZED sporządzeniem wydruku dla izby. - należy wypełnić i wydrukować TYLKO sprawozdania (obie strony) , które zawierają dane (a więc conajmniej 99-zbiorczo) przy czym w przypadku zbiorówki należy wydrukować wszystkie 3 strony - komplet wydruków należy przekazać do właściwej terytorialnie RIO, - oprócz wydruków należy przekazać plik arkusza wypełnionego danymi o nazwie zgodnej z tą jaka znajduje się na wydruku (zasady zapisu pliku podano wyżej) lub przesłać plik sprawozdania pocztą elektroniczną.

Formularze zostały opracowane na podstawie plików udostępnionych przez Dep. Długu Publicznego MF.