



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 884/19
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 26 września 2019 roku

w sprawie przyjęcia Instrukcji wprowadzania danych do programu komputerowego „Dysponent”.

Na podstawie § 10 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 r., zmienionego zarządzeniami: Nr 190/2019 z dnia 14 stycznia 2019 r., Nr 278/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., Nr 562/2019 z dnia 27 maja 2019 r., Nr 818/2019 z dnia 2 września 2019 r. i Nr 839/2019 z dnia 13 września 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanawiam przyjąć w Urzędzie Miasta Płocka Instrukcję wprowadzania danych do programu komputerowego „Dysponent”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią instrukcji podległych pracowników w celu jej ścisłego stosowania.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 4823/14 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie Instrukcji wprowadzania danych do programu komputerowego „Dysponent”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik
do zarządzenia nr 884/2019
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 26 września 2019 r.

INSTRUKCJA WPROWADZANIA DANYCH
DO PROGRAMU KOMPUTEROWEGO „DYSPONENT”

1. Niniejsza Instrukcja stanowi uzupełnienie Instrukcji Użytkownika programu komputerowego „Dysponent”, opracowanej przez „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska Białej.

Obsługą systemu DYSPONENT, zwanego dalej „Dysponentem”, dla następujących komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka:

- 1) Wydział Nadzoru Właścicielskiego,
- 2) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 3) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 4) Wydział Kontroli,
- 5) Audytor Wewnętrzny
 - zajmuje się wyznaczona osoba z Wydziału Podatków i Księgowości, do której należy składać bezzwłocznie wszelkie dokumenty do zaewidencjonowania w Dysponencie.

2. W Urzędzie Miasta Płocka w zakresie kartoteki umów funkcjonują następujące rejestry:

Symbol rejestru	Nazwa rejestru	Rodzaj dokumentów wprowadzanych do danego rejestru
001	umowy	typowe umowy zawarte z firmami, umowy zlecenia i umowy o dzieło zawarte z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą, aneksy do tych umów
002	umowy z osobami fizycznymi	umowy zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy stypendialne; aneksy do tych umów
003	zamówienia	zamówienia składane do kontrahentów Urzędu
004	zlecenia	zlecenia składane kontrahentom Urzędu
005	zlecenia ustne	angażowanie środków na podstawie dokumentów zobowiązaniowych realizowanych w formie bezgotówkowej, np. faktur, rachunków, wewnętrznych zleceń płatności,
006	inne	inne wcześniej nie zdefiniowane dokumenty, np. porozumienia, decyzje, uchwały, polecenia księgowania
007	Wydatki gotówkowe	angażowanie środków na podstawie dokumentów zobowiązaniowych realizowanych w formie gotówkowej, np. faktur, rachunków, wewnętrznych zleceń płatności,

Umowy z kontrahentami zawarte w kwotach jednostkowych (lub bez kwoty), np. za zużytą energię, wodę nie są ewidencjonowane. Zaangażowanie wynikające z tych umów ewidencjonuje się w momencie otrzymania faktury, wprowadzając dane z tej faktury do rejestru 005.

Wynagrodzenia pracowników, pochodne od ww. wynagrodzeń, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych angażuje się do wysokości planu, wprowadzając dane do rejestru 006.

W przypadku niemożności wprowadzenia do Dysponenta danych dotyczących kontrahenta (nazwy i symbolu) pracownik komórki organizacyjnej zwraca się do wyznaczonej osoby z Wydziału Podatków i Księgowości z prośbą o pomoc.


Podczas wprowadzania ww. rodzajów dokumentów do kartoteki umów (patrz rozdz. 4.3. *Instrukcji Użytkownika programu DYSPONENT*) poszczególne pola należy wypełniać w sposób następujący:

3. Wprowadzanie danych do rejestru 001 „umowy”:

1) umowy z kontrahentami, na których kwota całkowita jest określona


Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Rejestr</i>	001 umowy	
<i>Nr umowy</i>	Numer projektu umowy nadany według uznania przez komórki organizacyjne ¹⁾	Pole zawiera max 22 znaki

<i>Data zawarcia umowy</i>	Datę wprowadzania projektu umowy do programu Dysponent ²⁾	
<i>Termin realizacji od..do</i>	Początek i koniec okresu, w którym umowa będzie realizowana.	
<i>Kwota umowy</i>	Całkowita kwota umowy brutto	
<i>Kwota jednostkowa</i>	Wybrać <i>NIE</i>	
<i>Miesiąc i rok księgowy³⁾</i>	<p>- przy wpisywaniu umów bieżących wpisać miesiąc z daty zawarcia umowy (bieżący), np. umowa zawarta w czerwcu, wpisywana w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec</p> <p>- przy wpisywaniu umów zawartych w miesiącach poprzednich wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, wpisać miesiąc poprzedni, np. umowa zawarta w maju, wpisywana 2 czerwca => miesiąc księgowy maj;</p> <p>- przy wpisywaniu umów zawartych w miesiącach poprzednich, wpisywanych po 5 dniu miesiąca wpisać miesiąc bieżący, np. umowa zawarta w maju, wpisywana 12 czerwca => miesiąc księgowy czerwiec</p>	<ul style="list-style-type: none"> Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28S Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
<i>Dysponent wiodący</i>	Wybrać z listy symbol wydziału / referatu	
<i>Kontrahent</i>	Wybrać kontrahenta	<p>Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem </p> <p>W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości</p>
<i>Opis umowy</i>	Czego dotyczy umowa	

Pozycje umowy:

<i>Dokument TYP</i>	UMO	
<i>Dokument KOD</i>	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	<p>Kod 002 dla paragrafów 601, 605, 606, 621 i inne zaczynające się cyfrą 6</p> <p>Kod 001 dla pozostałych paragrafów</p> <p>W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną</p>

		osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Kwota</i>	Wpisać kwotę	
<i>Zaangażować w roku</i>	Wybrać rok budżetowy, którego środki są zaangażowane ⁴⁾	
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Klasyfikacja</i>	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku
<i>Układ zadaniowy</i>	Wybrać oznaczenie zadania	
<i>Sposób finansowania</i>	Wybrać sposób finansowania	
<i>Kod CPV</i>		Można nie wypełniać
<i>Opis</i>		
<i>Oddział księgowy</i>	001 wydatki	

Po podpisaniu i zarejestrowaniu umowy należy dokonać następujących zmian w programie Dysponent:

- 1) w polu Nr umowy zmienić numer umowy nadany według uznania przez komórki organizacyjne na numer umowy nadany według Centralnego Rejestru Umów;
- 2) w polu Data zawarcia umowy zmienić datę wprowadzania projektu umowy do programu Dysponent na faktyczną datę zawarcia umowy;
- 3) w polu Miesiąc i rok księgowy dokonać poprawki, jeśli miesiąc i rok księgowy uległy zmianie w stosunku do projektu umowy;
- 4) w polu Zaangażować w roku dokonać poprawki, jeśli rok budżetowy uległ zmianie w stosunku do projektu umowy.

2) Aneksy do umów zwiększające lub zmniejszające kwotę

Dane wprowadza się wg zasad opisanych w pktcie 4.3.5 Instrukcji Użytkownika programu DYSPPONENT, w szczególności należy zwrócić uwagę na pola w nagłówku aneksu:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Data aneksu</i>	Datę wprowadzania projektu aneksu umowy do programu Dysponent ⁵⁾	
<i>Termin realizacji od..do</i>	Początek i koniec okresu, w którym umowa będzie realizowana.	Powtórzyć zapis z umowy, której aneks dotyczy
<i>Kwota aneksu</i>	Kwota o którą ulega zmianie wartość umowy brutto (przy zmniejszeniu wpisać kwotę ujemną)	
<i>Kwota jednostkowa</i>	Wybrać <i>NIE</i>	
<i>Miesiąc i rok księgowy</i>	Wg zasad opisanych przy umowach	<ul style="list-style-type: none"> • Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28S
<i>Dysponent wiodący</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Opis</i>	Wpisać czego dotyczy aneks	

Pozycje aneksu wypełnia się analogicznie jak przy umowach.

Po podpisaniu i zarejestrowaniu umowy należy dokonać następującej zmiany w programie Dysponent:

5) w polu Data aneksu zmienić datę wprowadzania projektu aneksu do umowy do programu Dysponent na faktyczną datę zawarcia aneksu


3) Aneksy do umów zmieniające termin realizacji

Nagłówek aneksu:


Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Data aneksu</i>	Faktyczną datę zawarcia aneksu	
<i>Termin realizacji od..do</i>	<i>Od:</i> Początek okresu realizacji umowy <i>Do:</i> Nowy okres zakończenia umowy wynikający z aneksu	
<i>Kwota aneksu</i>	0 (zero)	
<i>Kwota jednostkowa</i>	Wybrać <i>NIE</i>	
<i>Miesiąc i rok księgowy</i>	Wg zasad opisanych przy umowach	
<i>Dysponent wiodący</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Opis</i>	Wpisać czego dotyczy aneks	

Jeżeli zmiana terminu realizacji umowy dotyczy tego samego roku budżetowego, to pozycji aneksu nie wypełnia się.

Przy zmianie terminu realizacji umowy przekraczającej rok budżetowy należy wypełnić pozycje aneksu w następujący sposób:

<i>Dokument TYP</i>	UMO	
<i>Dokument KOD</i>	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 601, 605, 606, 621i inne zaczynające się cyfrą 6 Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Kwota</i>	Wpisać kwotę zmniejszenia zaangażowania w danym roku	
<i>Zaangażować w roku</i>	Wybrać rok budżetowy, którego dotyczy zmniejszenie zaangażowania	
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Klasyfikacja</i>	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
<i>Układ zadaniowy</i>	Wybrać oznaczenie zadania	
<i>Sposób finansowania</i>	Wybrać sposób finansowania	


<i>Kod CPV</i>		Można nie wypełniać
<i>Opis</i>		
<i>Oddział księgowy</i>	001 wydatki	

<i>Dokument TYP</i>	UMO	
<i>Dokument KOD</i>	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 601, 605, 606, 621i inne zaczynające się cyfrą 6 Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Kwota</i>	Wpisać kwotę zwiększenia zaangażowania w danym roku	
<i>Zaangażować w roku</i>	Wybrać rok budżetowy, którego dotyczy zwiększenie zaangażowania	
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Klasyfikacja</i>	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku
<i>Układ zadaniowy</i>	Wybrać oznaczenie zadania	
<i>Sposób finansowania</i>	Wybrać sposób finansowania	
<i>Kod CPV</i>		Można nie wypełniać
<i>Opis</i>		
<i>Oddział księgowy</i>	001 wydatki	


4. Wprowadzanie danych do rejestru 002 „umowy z osobami fizycznymi”

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Rejestr</i>	002 umowy z osobami fizycznymi	
<i>Nr umowy</i>	Numer projektu umowy nadany według uznania przez komórki organizacyjne ⁶⁾	Pole zawiera max 22 znaki
<i>Data zawarcia umowy</i>	Datę wprowadzania projektu umowy do programu Dysponent ⁷⁾	
<i>Termin realizacji od..do</i>	Początek i koniec okresu, w którym umowa będzie realizowana.	
<i>Kwota umowy</i>	Kwota umowy brutto	
<i>Kwota jednostkowa</i>	Wybrać <i>NIE</i>	
<i>Miesiąc i rok księgowy⁸⁾</i>	- przy wpisywaniu umów bieżących wpisać miesiąc z daty zawarcia umowy (bieżący), np. umowa zawarta w czerwcu,	<ul style="list-style-type: none"> Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w

	wpisywana w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec - przy wpisywaniu umów zawartych w miesiącach poprzednich wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, wpisać miesiąc poprzedni, np. umowa zawarta w maju, wpisywana 2 czerwca => miesiąc księgowy maj; - przy wpisywaniu umów zawartych w miesiącach poprzednich, wpisywanych po 5 dniu miesiąca wpisać miesiąc bieżący, np. umowa zawarta w maju, wpisywana 12 czerwca => miesiąc księgowy czerwiec	sprawozdaniu RB 28S • Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
<i>Dysponent wiodący</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Kontrahent</i>	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem  W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Opis umowy</i>	Wpisać czego dotyczy umowa	

Pozycje umowy:

<i>Dokument TYP</i>	UMO	
<i>Dokument KOD</i>	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 605, Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Kwota</i>	Wpisać kwotę	
<i>Zaangażować w roku</i>	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane ⁹⁾	
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Klasyfikacja</i>	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
<i>Układ zadaniowy</i>	Wybrać oznaczenie zadania	
<i>Sposób finansowania</i>	Wybrać sposób finansowania	
<i>Kod CPV</i>		Można nie wypełniać
<i>Opis</i>		
<i>Oddział księgowy</i>	001 wydatki	

Po podpisaniu i zarejestrowaniu umowy należy dokonać następujących zmian w programie Dysponent:

- 6) w polu Nr umowy zmienić numer umowy nadany według uznania przez komórki organizacyjne na numer umowy nadany według Centralnego Rejestru Umów;
- 7) w polu Data zawarcia umowy zmienić datę wprowadzania projektu umowy do programu Dysponent na faktyczną datę zawarcia umowy;
- 8) w polu Miesiąc i rok księgowy dokonać poprawki, jeśli miesiąc i rok księgowy uległy zmianie w stosunku do projektu umowy;
- 9) w polu Zaangażować w roku dokonać poprawki, jeśli rok budżetowy uległ zmianie w stosunku do projektu umowy.


W przypadku umów z osobami fizycznymi obciążonych składkami na ubezpieczenia społeczne płatnymi przez płatnika, tj. Urząd Miasta Płocka, właściwa komórka organizacyjna wprowadza umowę bez tych narzutów.

Wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Księgowości odszukuje w tabeli nagłówek odpowiednią umowę, wpisaną wcześniej przez ww. komórkę i cofa zatwierdzenie. W nagłówku umowy nie należy modyfikować danych wprowadzonych przez tę komórkę, aby nie burzyć faktycznej wartości brutto umowy. Czynność ta nie ma wpływu na zaangażowanie, ma jednak wpływ na kwoty widoczne na zestawieniu pt. „rozliczenie umowy”. Ww. pracownik w pozycjach umowy dopisuje odpowiednie kwoty i paragrafy wydatków dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy (tj. 4110, 4120 lub 6050 w przypadku inwestycji), a następnie ponownie zatwierdza umowę. Wartość umowy brutto wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy stanowi całkowity koszt umowy obciążający budżet właściwej komórki organizacyjnej.


5. Wprowadzanie danych do rejestru 003 „zamówienia”

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Rejestr</i>	003 zamówienia	
<i>Nr umowy</i>	Numer projektu zamówienia nadany według uznania przez komórki organizacyjne ¹⁰⁾	Pole zawiera max 22 znaki
<i>Data zawarcia umowy</i>	Datę wprowadzania projektu zamówienia do programu Dysponent ¹¹⁾	
<i>Termin realizacji od..do</i>	Początek i koniec okresu, w którym zamówienie będzie realizowane.	Może to być ta sama data
<i>Kwota umowy</i>	Całkowita kwota zamówienia brutto	
<i>Kwota jednostkowa</i>	Wybrać <i>NIE</i>	
<i>Miesiąc i rok księgowy¹²⁾</i>	- przy wpisywaniu zamówień bieżących wpisać miesiąc z daty złożenia zamówienia (bieżący), np. zamówienie złożone w czerwcu, wpisywane w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec - przy wpisywaniu zamówień złożonych w miesiącach poprzednich wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, wpisać miesiąc poprzedni, np.	<ul style="list-style-type: none"> • Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28

	zamówienie złożone w maju, wpisywane 2 czerwca => miesiąc księgowy maj; - przy wpisywaniu zamówień złożonych w miesiącach poprzednich, wpisywanych po 5 dniu miesiąca wpisać miesiąc bieżący, np. zamówienie złożone w maju, wpisywane 12 czerwca => miesiąc księgowy czerwiec	<ul style="list-style-type: none"> Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
<i>Dysponent wiodący</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Kontrahent</i>	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem  W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Opis umowy</i>	Wpisać czego dotyczy zamówienie	

Pozycje umowy:


<i>Dokument TYP</i>	UMO	
<i>Dokument KOD</i>	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 605, Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Kwota</i>	Wpisać kwotę	
<i>Zaangażować w roku</i>	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane ¹³⁾	
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Klasyfikacja</i>	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku
<i>Układ zadaniowy</i>	Wybrać oznaczenie zadania	
<i>Sposób finansowania</i>	Wybrać sposób finansowania	
<i>Kod CPV</i>		Można nie wypełniać
<i>Opis</i>		
<i>Oddział księgowy</i>	001 wydatki	

Po podpisaniu zamówienia należy dokonać następujących zmian w programie Dysponent:


- 10) w polu Nr umowy zmienić numer zamówienia nadany według uznania przez komórki organizacyjne na prawidłowy numer zamówienia;
- 11) w polu Data zawarcia umowy zmienić datę wprowadzania projektu zamówienia do programu Dysponent na faktyczną datę zamówienia;
- 12) w polu Miesiąc i rok księgowy dokonać poprawki, jeśli miesiąc i rok księgowy uległy zmianie w stosunku do projektu zamówienia;
- 13) w polu Zaangażować w roku dokonać poprawki, jeśli rok budżetowy uległ zmianie w stosunku do projektu zamówienia.

6. Wprowadzanie danych do rejestru 004 „zlecenia”

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Rejestr</i>	004 zlecenia	
<i>Nr umowy</i>	Numer projektu zlecenia nadany według uznania przez komórki organizacyjne ¹⁴⁾	Pole zawiera max 22 znaki
<i>Data zawarcia umowy</i>	Datę wprowadzania projektu zlecenia do programu Dysponent ¹⁵⁾	
<i>Termin realizacji od..do</i>	Początek i koniec okresu, w którym zlecenie będzie realizowane	
<i>Kwota umowy</i>	Całkowita kwota zlecenia brutto	
<i>Kwota jednostkowa</i>	Wybrać NIE	
<i>Miesiąc i rok księgowy¹⁶⁾</i>	<p>- przy wpisywaniu zleceń bieżących wpisać miesiąc z daty sporządzenia zlecenia (bieżący), np. zlecenie złożone w czerwcu, wpisywane w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec</p> <p>- przy wpisywaniu zleceń złożonych w miesiącach poprzednich wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, wpisać miesiąc poprzedni, np. zlecenie złożone w maju, wpisywane 2 czerwca => miesiąc księgowy maj;</p> <p>- przy wpisywaniu zleceń złożonych w miesiącach poprzednich, wpisywanych po 5 dniu miesiąca wpisać miesiąc bieżący, np. zlecenie złożone w maju, wpisywana 12 czerwca => miesiąc księgowy czerwiec</p>	<ul style="list-style-type: none"> Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28S Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
<i>Dysponent wiodący</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Kontrahent</i>	Wybrać kontrahenta	<p>Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem </p> <p>W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości</p>
<i>Opis umowy</i>	Wpisać czego dotyczy zlecenie	

Pozycje umowy:

<i>Dokument TYP</i>	UMO	
<i>Dokument KOD</i>	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące Lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 605, 606, Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Kwota</i>	Wpisać kwotę	
<i>Zaangażować w roku</i>	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane ¹⁷⁾	
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Klasyfikacja</i>	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku
<i>Układ zadaniowy</i>	Wybrać oznaczenie zadania	
<i>Sposób finansowania</i>	Wybrać sposób finansowania	
<i>Kod CPV</i>		Można nie wypełniać
<i>Opis</i>		
<i>Oddział księgowy</i>	001 wydatki	


Po podpisaniu i zarejestrowaniu zlecenia należy dokonać następujących zmian w programie Dysponent:

- 14) w polu Nr umowy zmienić numer zlecenia nadany według uznania przez komórki organizacyjne na numer zlecenia nadany według Centralnego Rejestru Umów;
- 15) w polu Data zawarcia umowy zmienić datę wprowadzania projektu zlecenia do programu Dysponent na faktyczną datę zlecenia;
- 16) w polu Miesiąc i rok księgowy dokonać poprawki, jeśli miesiąc i rok księgowy uległy zmianie w stosunku do projektu zlecenia;
- 17) w polu Zaangażować w roku dokonać poprawki, jeśli rok budżetowy uległ zmianie w stosunku do projektu zlecenia.


7. Wprowadzanie danych do rejestru 005 „zlecenia ustne”

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Rejestr</i>	005 zlecenia ustne	
<i>Nr umowy</i>	Numer faktury, rachunku, numer pisma	Pole zawiera max 22 znaki
<i>Data zawarcia umowy</i>	Faktyczną datę wystawienia faktury, rachunku, wewnętrznego zlecenia płatności	
<i>Termin realizacji od..do</i>	Data sprzedaży, data wystawienia faktury/rachunku (w przypadku braku daty sprzedaży), termin realizacji wskazany w wewnętrznym zleceniu płatności lub data wystawienia wewnętrznego zlecenia płatności	

<i>Kwota umowy</i>	Całkowita kwota brutto wynikająca z dokumentu	
<i>Kwota jednostkowa</i>	Wybrać <i>NIE</i>	
<i>Miesiąc i rok księgowy</i>	<p>- przy wpisywaniu dokumentów bieżących wpisać miesiąc z daty sprzedaży/wystawienia (bieżący), np. dokument wystawiony w czerwcu, wpisywany w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec</p> <p>- przy wpisywaniu dokumentów wystawionych w miesiącach poprzednich wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, wpisać miesiąc poprzedni, np. dokument wystawiony w maju, wpisywany 2 czerwca => miesiąc księgowy maj;</p> <p>- przy wpisywaniu dokumentów wystawionych w miesiącach poprzednich, wpisywanych po 5 dniu miesiąca wpisać miesiąc bieżący, np. dokument wystawiony w maju, wpisywany 12 czerwca => miesiąc księgowy czerwiec</p>	<ul style="list-style-type: none"> Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28S W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
<i>Dysponent wiodący</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Kontrahent</i>	Wybrać kontrahenta	<p>Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem </p> <p>W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości</p>
<i>Opis umowy</i>	Wpisać czego dotyczy dokument	

Pozycje umowy:


<i>Dokument TYP</i>	UMO	
<i>Dokument KOD</i>	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 605, Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Kwota</i>	Wpisać kwotę	
<i>Zaangażować w roku</i>	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane	
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Klasyfikacja</i>	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
<i>Układ zadaniowy</i>	Wybrać oznaczenie zadania	
<i>Sposób finansowania</i>	Wybrać sposób finansowania	

<i>Kod CPV</i>		Można nie wypełniać
<i>Opis</i>		
<i>Oddział księgowy</i>	001 wydatki	


8. Wprowadzanie danych do rejestru 006 „inne”

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Rejestr</i>	006 inne	
<i>Nr umowy</i>	Numer dokumentu: – Numer porozumienia nadany wg Rejestru porozumień prowadzonego w Wydziale-Organizacyjnym. Wpisywać bez roku na końcu numeru – numer decyzji – numer uchwały – numer Polecenia księgowania	Pole zawiera max 22 znaki
<i>Data zawarcia umowy</i>	Faktyczną datę wystawienia dokumentu	
<i>Termin realizacji od..do</i>	Początek i koniec okresu realizacji	
<i>Kwota umowy</i>	Całkowita kwota brutto wynikająca z dokumentu	
<i>Kwota jednostkowa</i>	Wybrać <i>NIE</i>	
<i>Miesiąc i rok księgowy</i>	- przy wpisywaniu dokumentów bieżących wpisać miesiąc z daty wystawienia (bieżący), np. dokument wystawiony w czerwcu, wpisywany w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec - przy wpisywaniu dokumentów wystawionych w miesiącach poprzednich wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, wpisać miesiąc poprzedni, np. dokument wystawiony w maju, wpisywany 2 czerwca => miesiąc księgowy maj; - przy wpisywaniu dokumentów wystawionych w miesiącach poprzednich, wpisywanych po 5 dniu miesiąca wpisać miesiąc bieżący, np. dokument wystawiony w maju, wpisywany 12 czerwca => miesiąc księgowy czerwiec	<ul style="list-style-type: none"> • Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28S • W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości • Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
<i>Dysponent wiodący</i>	Wybrać z listy symbol wydziału / /referatu	
<i>Kontrahent</i>	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wybór z listy

		uruchamianej przyciskiem  W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Opis umowy</i>	Wpisać czego dotyczy dokument	


Pozycje umowy:

<i>Dokument TYP</i>	UMO	
<i>Dokument KOD</i>	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące Lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 605 i inne zaczynające się cyfrą 6 Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Kwota</i>	Wpisać kwotę	
<i>Zaangażować w roku</i>	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane	
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Klasyfikacja</i>	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku
<i>Układ zadaniowy</i>	Wybrać oznaczenie zadania	
<i>Sposób finansowania</i>	Wybrać sposób finansowania	
<i>Kod CPV</i>		Można nie wypełniać
<i>Opis</i>		
<i>Oddział księgowy</i>	001 wydatki	


9. Wprowadzanie danych do rejestru 007 „wydatki gotówkowe”

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Rejestr</i>	007 wydatki gotówkowe	
<i>Nr umowy</i>	Numer faktury, rachunku, numer pisma	Pole zawiera max 22 znaki
<i>Data zawarcia umowy</i>	Faktyczną datę wystawienia faktury, rachunku, wewnętrznego zlecenia płatności	
<i>Termin realizacji od..do</i>	Data sprzedaży, data wystawienia faktury/rachunku (w przypadku braku daty sprzedaży), termin realizacji wskazany w wewnętrznym zleceniu płatności lub data wystawienia wewnętrznego zlecenia płatności	
<i>Kwota umowy</i>	Całkowita kwota brutto wynikająca z dokumentu	
<i>Kwota jednostkowa</i>	Wybrać <i>NIE</i>	

<i>Miesiąc i rok księgowy</i>	<p>- przy wpisywaniu dokumentów bieżących wpisać miesiąc z daty sprzedaży/wystawienia (bieżący), np. dokument wystawiony w czerwcu, wpisywany w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec</p> <p>- przy wpisywaniu dokumentów wystawionych w miesiącach poprzednich wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, wpisać miesiąc poprzedni, np. dokument wystawiony w maju, wpisywany 2 czerwca => miesiąc księgowy maj;</p> <p>- przy wpisywaniu dokumentów wystawionych w miesiącach poprzednich, wpisywanych po 5 dniu miesiąca wpisać miesiąc bieżący, np. dokument wystawiony w maju, wpisywany 12 czerwca => miesiąc księgowy czerwiec</p>	<ul style="list-style-type: none"> Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28S W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
<i>Dysponent wiodący</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Kontrahent</i>	Wybrać kontrahenta	<p>Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem </p> <p>W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości</p>
<i>Opis umowy</i>	Wpisać czego dotyczy dokument	

Pozycje umowy:

<i>Dokument TYP</i>	UMO	
<i>Dokument KOD</i>	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 605, Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Wydziału Podatków i Księgowości
<i>Kwota</i>	Wpisać kwotę	
<i>Zaangażować w roku</i>	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane	
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Klasyfikacja</i>	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
<i>Układ zadaniowy</i>	Wybrać oznaczenie zadania	
<i>Sposób finansowania</i>	Wybrać sposób finansowania	
<i>Kod CPV</i>		Można nie wypełniać
<i>Opis</i>		
<i>Oddział księgowy</i>	001 wydatki	

10. W Urzędzie Miasta Płocka w zakresie kartoteki faktur funkcjonują następujące rejestry:

Symbol rejestru	Nazwa rejestru	Rodzaj dokumentów wprowadzanych do danego rejestru
001	faktury	faktury, faktury korygujące, refaktury wystawiane przez podatników VAT
002	rachunki	rachunki wystawiane przez podmioty nie będące podatnikami VAT, rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej
003	noty księgowe	noty księgowe
004	wewnętrzne zlecenia płatności	wewnętrzne zlecenia płatności wystawiane przez komórki organizacyjne Urzędu
005	inne dokumenty	inne dokumenty, np. Polisy ubezpieczeniowe, wnioski o wypłaty dodatków mieszkaniowych, listy wypłat
006	Faktury VAT	faktury, faktury korygujące, wystawiane przez podatników VAT, dotyczące wydatków powiązanych ze sprzedażą opodatkowaną i podatek VAT podlega odliczeniu

Podczas wprowadzania ww. typów dokumentów do kartoteki faktur (patrz rozdz.4.4. *Instrukcji Użytkownika programu DYSPONENT*) poszczególne pola należy wypełniać w sposób następujący:
Nagłówki faktur:

Faktura Niezatwierdzona

Rejestr: 001 Faktury do umów

Typ Dowodu: DOK dok.rozliczeniowe wg programu DYS

Centralny Rejestr Faktur: 0000000003 Numer wg Typu Dowodu: 0000000003

Nr Dow. Źródł.: 3786/08/FV

Data Dow. Źródł.: 2008-11-18 Data Wpływu: 2008-11-24

Data Księgowania: 2008-11-30

Dysponent: U32 Oddział Teleinformatyki

Kontrahent: ALLTECH SPÓŁKA JAWNA (00266)

Rok Bud. Data Nr Umowy Aneks
2008 2008-11-14 315/WS0.III/2/1996 {zaw.}

CRU: 9 Kwota Umowy: 22 692,00 zł

Dni Termin Płatności Kod kreskowy
30 2008-12-18

Opis: dostawa sprzętu - pierwsza rata

Zamówienia Publiczne

Nr Zam. Publ. Kod CPV Tryb

Przedmiot: Roboty budowlane Dostawy Usługi

Procedura: Pełna Uproszczona

11. Faktury

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
<i>Rejestr</i>	001 – faktury	
<i>Typ dowodu</i>	Wybrać z listy	
<i>Centralny rejestr faktur</i>	Pozostawić wartość podpowiadaną przez program	W sytuacji gdy pojawi się komunikat "numer jest już zajęty" wybrać dostępną wtedy opcję "nadać następny wolny numer"
<i>Numer wg typu dowodu</i>	Jak wyżej	Jak wyżej
<i>Nr dowodu źródłowego</i>	Wpisać numer faktury	
<i>Data dowodu źródłowego</i>	Wpisać datę wystawienia faktury	W przypadku gdy data wystawienia różni się od daty sprzedaży wpisać datę sprzedaży
<i>Data wpływu</i>	Wpisać datę wpływu do urzędu	
<i>Data księgowania</i>	Wpisać ostatni dzień miesiąca w ciężar którego ma być ujęta faktura	<ul style="list-style-type: none"> - przy wpisywaniu faktur bieżących wpisać miesiąc z daty sprzedaży/wystawienia (bieżący), np. faktura wystawiona w czerwcu, wpisywana w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec - przy wpisywaniu faktur wystawionych w miesiącach poprzednich wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, wpisać miesiąc poprzedni, np. faktura wystawiona w maju, wpisywana 2 czerwca => miesiąc księgowy maj; - przy wpisywaniu faktur wystawionych w miesiącach poprzednich, wpisywanych po 5 dniu miesiąca wpisać miesiąc bieżący, np. faktura wystawiona w maju, wpisywana 12 czerwca => miesiąc księgowy czerwiec, - powyższa zasada nie ma zastosowania do faktur dotyczących sprzedaży dokonanej w miesiącu grudniu, które bezwzględnie należy ująć w miesiącu, którego sprzedaż dotyczy
<i>Dysponent</i>	Wybrać z listy symbol wydziału /referatu	
<i>Kontrahent</i>	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wcześniej wybrać nr umowy

Nr umowy	Wybrać nr umowy, zlecenia, zamówienia którego dotyczy faktura	
Termin płatności	Wpisać datę – termin płatności faktury	
Opis	Wpisać czego dotyczy faktura	

Pozycje faktury:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
Kod dokumentu	001 – pozostawić wartość podpowiadaną przez program	W przypadku braku podpowiedzi wybrać z listy
Kwota	Wpisać kwotę faktury (brutto)	
Dysponent	Wybrać oznaczenie wydziału / referatu	
Klasyfikacja	Wpisać symbol klasyfikacji budżetowej	Zaleca się korzystanie z przycisku U , dzięki czemu przywołana zostaje klasyfikacja budżetowa z umowy
Układ zadaniowy	Wpisać symbol zadania	
Sposób finansowania	Wpisać sposób finansowania	
Kod CPV		Może pozostać puste
Opis	Wpisać czego dotyczy faktura	
Oddział księgowy	001 - wydatki	

12. W przypadku pozostałych rodzajów dokumentów postępujemy analogicznie, wpisując odpowiedni symbol rejestru.