Zarządzenie Nr 3970/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 listopada 2009 r.

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

Na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., zmienionego zarządzeniami nr: 2326/2008 z dnia 1 września 2008 r., nr 3432/09 z dnia 08 czerwca 2009 r. oraz nr 3766/09 z dnia 30 września 2009 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 2754/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie Instrukcji wprowadzania danych do programu komputerowego „Dysponent”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

Załącznik
do zarządzenia nr 3970/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 listopada 2009 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 niżej wymienionych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka:

1) Wydział Edukacji,
2) Wydział Skarbu i Budżetu,
3) Oddział Nadzoru Właścicielskiego,
4) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
5) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
6) Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych,
7) Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych

– zajmuje się Pani Beata Mazurkiewicz (pok. 139, tel. wew. 558), a podczas jej nieobecności inna wyznaczona osoba, do której należy składać bezzwłocznie wszelkie dokumenty do zaewidencjonowania w Dysponencie.

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

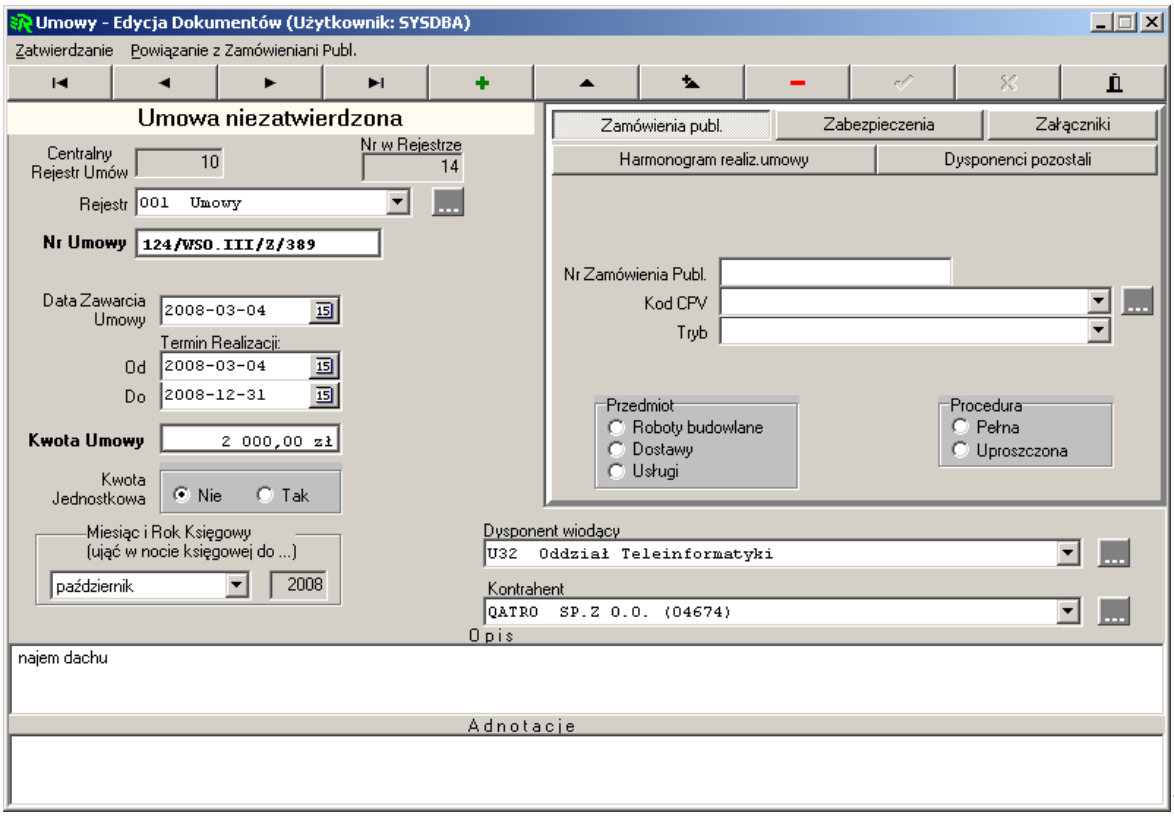
Symbol rejestru	Nazwa rejestru	Rodzaj dokumentów wprowadzanych do danego rejestru
001	umowy	typowe umowy zawarte z firmami, umowy zlecenia i umowy o dzieło zawarte z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą, aneksy do tych umów
002	umowy z osobami fizycznymi	umowy zawarte z osobami fizycznymi nie 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, np. faktur, rachunków, wewnętrznych zleceń płatności,
006	inne	inne wcześniej nie zdefiniowane dokumenty, np. porozumienia, decyzje, uchwały, polecenia księgowania

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 Pani Małgorzaty Tomasik (tel. wew. 543) lub zastępującej ją osoby 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:



1.

3. Wprowadzanie danych do rejestru 001 „umowy”:

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

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
Rejestr	001 umowy	
Nr umowy	Numer umowy nadany wg Rejestru umów i zobowiązań prowadzonego w Oddziale Organizacyjnym. Wpisywać bez roku na końcu numeru	Pole zawiera max 22 znaki
Data zawarcia umowy	Faktyczną datę zawarcia umowy	
Termin realizacji od..do	Początek i koniec okresu, w którym umowa będzie realizowana.	
Kwota umowy	Całkowita kwota umowy brutto	
Kwota jednostkowa	Wybrać *NIE*	
Miesiąc i rok księgowy	- przy wpisywaniu umów bieżących wpisać miesiąc z daty zawarcia umowy (bieżący), np. umowa zawarta w czerwcu, 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	• 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
Dysponent wiodący	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Kontrahent	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem  W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Oddziału Finansowo -Księgowego
Opis umowy	Czego dotyczy umowa	

Pozycje umowy:

Dokument TYP	UMO	
Dokument KOD	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 601, 605, 606, 621 i inne zaczynające się cyfrą 6 Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Oddziału Finansowo -Księgowego
Kwota	Wpisać kwotę	
Zaangażować w roku	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane	
Dysponent	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Klasyfikacja	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
Układ zadaniowy	Wybrać oznaczenie zadania	
Sposób finansowania	Wybrać sposób finansowania	
Kod CPV		Można nie wypełniać
Opis		
Oddział księgowy	001 wydatki	

2**) Aneksy do umów zwiększające lub zmniejszające kwotę**

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

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
Data aneksu	Faktyczną datę zawarcia aneksu	
Termin realizacji od..do	Początek i koniec okresu, w którym umowa będzie realizowana.	Powtórzyć zapis z umowy, której aneks dotyczy
Kwota aneksu	Kwota o którą ulega zmianie wartość umowy brutto (przy zmniejszeniu wpisać kwotę ujemną)	
Kwota jednostkowa	Wybrać *NIE*	
Miesiąc i rok księgowy	Wg zasad opisanych przy umowach	• Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28S
Dysponent wiodący	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Opis	Wpisać czego dotyczy aneks	

Pozycje aneksu wypełnia się analogicznie jak przy umowach.

3) Aneksy do umów zmieniające termin realizacji

Nagłówek aneksu:

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

Dokument TYP	UMO	
Dokument KOD	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 Oddziału Finansowo-Księgowego
Kwota	Wpisać kwotę zmniejszenia zaangażowania w danym roku	
Zaangażować w roku	Wybrać rok budżetowy, którego dotyczy zmniejszenie zaangażowania	
Dysponent	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Klasyfikacja	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
Układ zadaniowy	Wybrać oznaczenie zadania	
Sposób finansowania	Wybrać sposób finansowania	
Kod CPV		Można nie wypełniać
Opis		
Oddział księgowy	001 wydatki	

Dokument TYP	UMO	
Dokument KOD	Wybrać: 001 zaangażowanie	Kod 002 dla paragrafów 601, 605,

	bieżące lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	606, 621i inne zaczynające się cyfrą 6 Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Oddziału Finansowo -Księgowego
Kwota	Wpisać kwotę zwiększenia zaangażowania w danym roku	
Zaangażować w roku	Wybrać rok budżetowy, którego dotyczy zwiększenie zaangażowania	
Dysponent	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Klasyfikacja	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
Układ zadaniowy	Wybrać oznaczenie zadania	
Sposób finansowania	Wybrać sposób finansowania	
Kod CPV		Można nie wypełniać
Opis		
Oddział księgowy	001 wydatki	

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

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
Rejestr	002 umowy z osobami fizycznymi	
Nr umowy	Numer umowy nadany wg Rejestru umów i zobowiązań prowadzonego w Oddziale Organizacyjnym. Wpisywać bez roku na końcu numeru	Pole zawiera max 22 znaki
Data zawarcia umowy	Faktyczną datę zawarcia umowy	
Termin realizacji od..do	Początek i koniec okresu, w którym umowa będzie realizowana.	
Kwota umowy	Kwota umowy brutto	
Kwota jednostkowa	Wybrać *NIE*	
Miesiąc i rok księgowy	- przy wpisywaniu umów bieżących wpisać miesiąc z daty zawarcia umowy (bieżący), np. umowa zawarta w czerwcu, wpisywana w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec - przy wpisywaniu umów zawartych w miesiącach poprzednich wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca,	• Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28S

	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	• Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
Dysponent wiodący	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Kontrahent	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem  W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Oddziału Finansowo -Księgowego
Opis umowy	Wpisać czego dotyczy umowa	

Pozycje umowy:

Dokument TYP	UMO	
Dokument KOD	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 Oddziału Finansowo -Księgowego
Kwota	Wpisać kwotę	
Zaangażować w roku	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane	
Dysponent	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Klasyfikacja	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
Układ zadaniowy	Wybrać oznaczenie zadania	
Sposób finansowania	Wybrać sposób finansowania	
Kod CPV		Można nie wypełniać
Opis		
Oddział księgowy	001 wydatki	

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

Wyznaczony pracownik Oddziału Finansowo -Księgowego odszukuje w tabeli nagłówków 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
Rejestr	003 zamówienia	
Nr umowy	Numer zamówienia nadawany przez wydział merytoryczny	Pole zawiera max 22 znaki
Data zawarcia umowy	Faktyczną datę sporządzenia zamówienia	
Termin realizacji od..do	Początek i koniec okresu, w którym zamówienie będzie realizowana.	Może to być ta sama data
Kwota umowy	Całkowita kwota zamówienia brutto	
Kwota jednostkowa	Wybrać *NIE*	
Miesiąc i rok księgowy	- 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. 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	• Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28 • Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
Dysponent wiodący	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Kontrahent	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem  W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Oddziału Finansowo

		-Księgowego
Opis umowy	Wpisać czego dotyczy zamówienie	

Pozycje umowy:

Dokument TYP	UMO	
Dokument KOD	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 Oddziału Finansowo -Księgowego
Kwota	Wpisać kwotę	
Zaangażować w roku	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane	
Dysponent	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Klasyfikacja	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
Układ zadaniowy	Wybrać oznaczenie zadania	
Sposób finansowania	Wybrać sposób finansowania	
Kod CPV		Można nie wypełniać
Opis		
Oddział księgowy	001 wydatki	

6. Wprowadzanie danych do rejestru 004 „zlecenia”

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
Rejestr	004 zlecenia	
Nr umowy	Numer zlecenia nadany wg Rejestru umów i zobowiązań prowadzonego w Oddziale Organizacyjnym. Wpisywać bez roku na końcu numeru	Pole zawiera max 22 znaki
Data zawarcia umowy	Faktyczną datę sporządzenia zlecenia	
Termin realizacji od..do	Początek i koniec okresu, w którym zlecenie będzie realizowane	
Kwota umowy	Całkowita kwota zlecenia brutto	
Kwota jednostkowa	Wybrać *NIE*	
Miesiąc i rok księgowy	- przy wpisywaniu zleceń bieżących wpisać miesiąc z daty sporządzenia zlecenia (bieżący), np. zlecenie złożone w czerwcu, wpisywane w czerwcu => miesiąc księgowy czerwiec - przy wpisywaniu zleceń złożonych w miesiącach poprzednich wpisywanych w	• Miesiąc księgowy w ciężar którego nastąpi w FK ujęcie zaangażowania na koncie 998 i w efekcie wykazanie w sprawozdaniu RB 28S

	okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, wpisać miesiąc poprzedni, np. zlecenie złożone w maju, wpisywane 2 czerwca => miesiąc księgowy maj; - 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	• Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
Dysponent wiodący	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Kontrahent	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem  W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Oddziału Finansowo -Księgowego
Opis umowy	Wpisać czego dotyczy zlecenie	

Pozycje umowy:

Dokument TYP	UMO	
Dokument KOD	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 Oddziału Finansowo -Księgowego
Kwota	Wpisać kwotę	
Zaangażować w roku	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane	
Dysponent	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Klasyfikacja	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
Układ zadaniowy	Wybrać oznaczenie zadania	
Sposób finansowania	Wybrać sposób finansowania	
Kod CPV		Można nie wypełniać
Opis		
Oddział księgowy	001 wydatki	

7. Wprowadzanie danych do rejestru 005 „zlecenia ustne”

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
Rejestr	005 zlecenia ustne	
Nr umowy	Numer faktury, rachunku, numer pisma	Pole zawiera max 22 znaki
Data zawarcia umowy	Faktyczną datę wystawienia faktury, rachunku, wewnętrznego zlecenia płatności	
Termin realizacji od..do	Data sprzedaży, data wystawienia faktury/rachunku (w przypadku braku daty sprzedaży), termin realizacji wskazany w wewnętrznym zleceniu płatności lub data wystawienia wewnętrznego zlecenia płatności	
Kwota umowy	Całkowita kwota brutto wynikająca z dokumentu	
Kwota jednostkowa	Wybrać *NIE*	
Miesiąc i rok księgowy	- przy wpisywaniu dokumentów bieżących wpisać miesiąc z daty sprzedaży/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	• 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 Oddziału Finansowo -Księgowego • Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
Dysponent wiodący	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Kontrahent	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem  W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Oddziału Finansowo -Księgowego
Opis umowy	Wpisać czego dotyczy dokument	

Pozycje umowy:

Dokument TYP	UMO	

Dokument KOD	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 Oddziału Finansowo -Księgowego
Kwota	Wpisać kwotę	
Zaangażować w roku	Wybrać rok budżetowy, którego środki są angażowane	
Dysponent	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Klasyfikacja	Wpisać dział, rozdział, paragraf	Zaleca się korzystanie z przycisku 
Układ zadaniowy	Wybrać oznaczenie zadania	
Sposób finansowania	Wybrać sposób finansowania	
Kod CPV		Można nie wypełniać
Opis		
Oddział księgowy	001 wydatki	

8. Wprowadzanie danych do rejestru 006 „inne”

Nagłówek umowy:

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
Rejestr	006 inne	
Nr umowy	Numer dokumentu: – Numer porozumienia nadany wg Rejestru porozumień prowadzonego w Oddziale Organizacyjnym. Wpisywać bez roku na końcu numeru – numer decyzji – numer uchwały – numer Polecenia księgowania	Pole zawiera max 22 znaki
Data zawarcia umowy	Faktyczną datę wystawienia dokumentu	
Termin realizacji od..do	Początek i koniec okresu realizacji	
Kwota umowy	Całkowita kwota brutto wynikająca z dokumentu	
Kwota jednostkowa	Wybrać *NIE*	
Miesiąc i rok księgowy	- 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,	• 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 Oddziału Finansowo -Księgowego

	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	• Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
Dysponent wiodący	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Kontrahent	Wybrać kontrahenta	Zaleca się wybór z listy uruchamianej przyciskiem  W przypadku niemożności odnalezienia kontrahenta skontaktować się z wyznaczoną osobą z Oddziału Finansowo -Księgowego
Opis umowy	Wpisać czego dotyczy dokument	

Pozycje umowy:

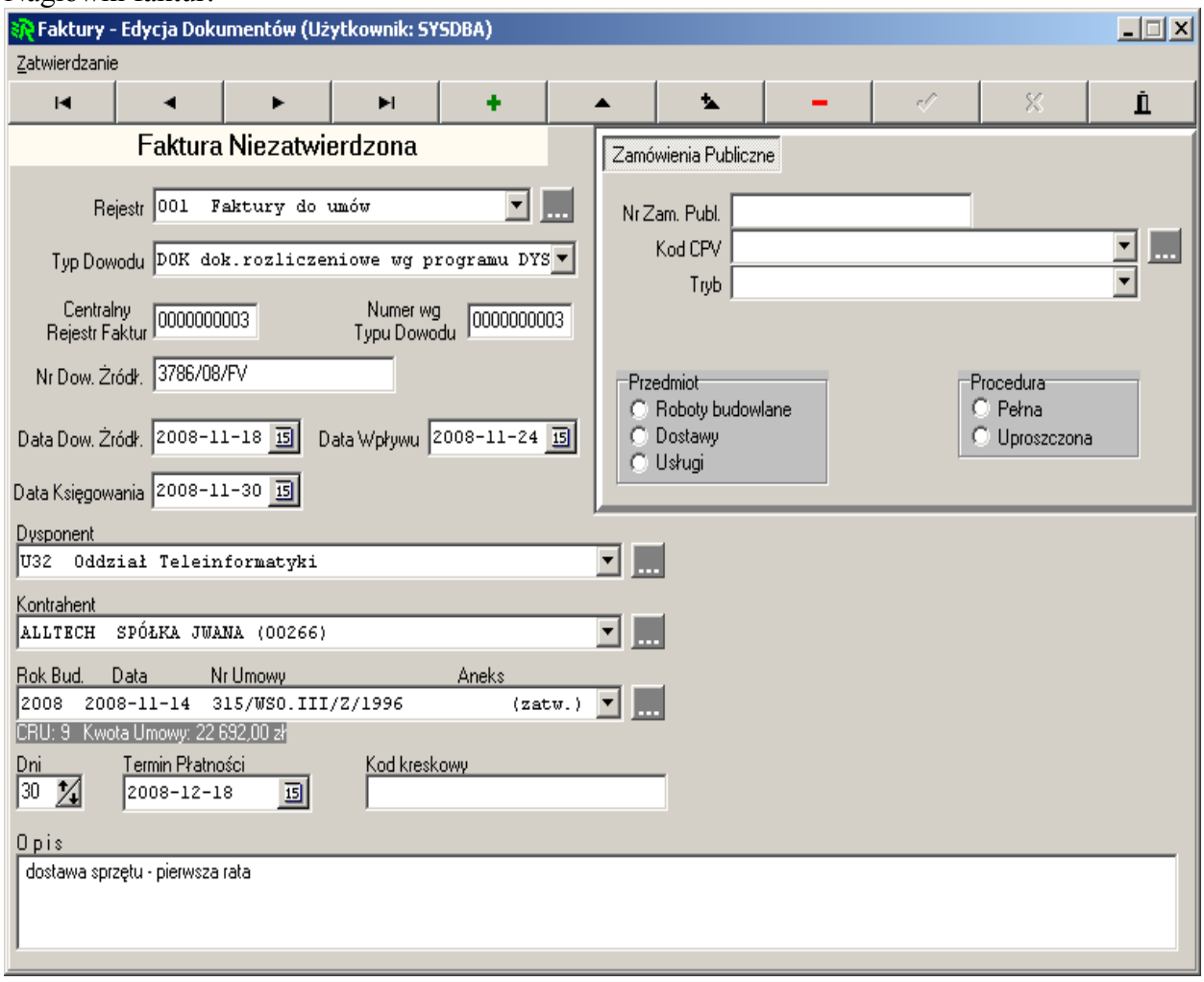
Dokument TYP	UMO	
Dokument KOD	Wybrać: 001 zaangażowanie bieżące Lub 002 zaangażowanie inwestycyjne	Kod 002 dla paragrafów 605 i inne zaczynające się cyfrą 6 Kod 001 dla pozostałych paragrafów W przypadku wątpliwości skontaktować się z wyznaczoną osobą z Oddziału Finansowo -Księgowego
Kwota	Wpisać kwotę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

9. 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

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:

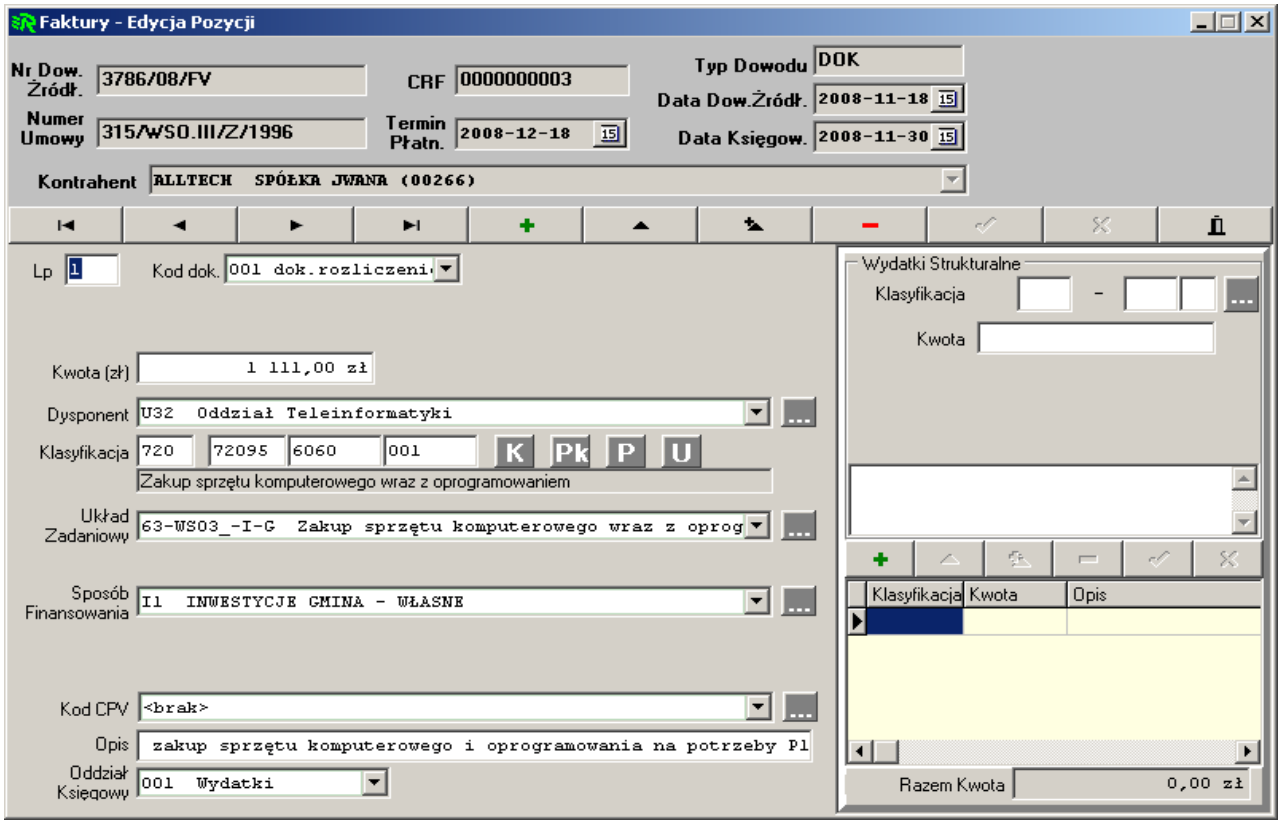


10. Faktury

Nazwa pola	Co wpisać	Uwagi
Rejestr	001 – faktury	
Typ dowodu	Wybrać z listy	

Centralny rejestr faktur	Pozostawić wartość podpowiadaną przez program	W sytuacji gdy pojawi się komunikat "numer jest już zajęty" wybrać dostępną wtedy opcję "nadać następny wolny numer"
Numer wg typu dowodu	Jak wyżej	Jak wyżej
Nr dowodu źródłowego	Wpisać numer faktury	
Data dowodu źródłowego	Wpisać datę wystawienia faktury	W przypadku gdy data wystawienia różni się od daty sprzedaży wpisać datę sprzedaży
Data wpływu	Wpisać datę wpływu do urzędu	
Data księgowania	Wpisać ostatni dzień miesiąca w ciężar którego ma być ujęta faktura	- 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
Dysponent	Wybrać z listy symbol wydziału / oddziału	
Kontrahent	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	
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	

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