

## **Instrukcja wprowadzania danych do programu komputerowego „DYSPONENT”**

- 1. Niniejsza instrukcja dotyczy wprowadzania danych (rejestrowania) wszystkich dokumentów i zdarzeń powodujących zaangażowanie środków finansowych i 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” zajmują się niżej wymienione wydziały, komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne:

1.	101	WF	Wydział Finansowy
2.	102	WO	Wydział Organizacyjny
3.	103	WE	Wydział Edukacji
4.	104	WI	Wydział Inwestycji
5.	105	WK	Wydział Komunikacji
6.	106	WG	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
7.	107	WN	Wydział Nieruchomości
8.	108	WS	Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
9.	109	WR	Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich
10.	110	WZ	Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego
11.	111	WK	Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Organizacji Pozarządowych
12.	112	IT	Biuro Obsługi Informatycznej
13.	113	ZP	Biuro Zamówień Publicznych
14.	114	BR	Biuro Rady
15.	115	BPZ	Biuro Promocji Zdrowia
16.	116	BZ	Biuro Zarządu
17.	117	PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

w zakresie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Cieszynie oraz zgodnie z planami finansowymi uchwalonymi w budżecie.

**2. W Starostwie Powiatowym w Cieszynie w zakresie kartoteki umów funkcjonują następujące rejestry:**

Symbol rejestru	Nazwa rejestru	Rodzaj dokumentów wprowadzanych do danego rejestru powodujących zaangażowanie środków finansowych.
001	Umowy z podmiotami gospodarczymi (NIP)	Typowe umowy zawarte z firmami i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, aneksy do tych umów
002	Umowy z osobami fizycznymi (PESEL)	Typowe umowy z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej np. umowy zlecenia , umowy o dzieło, aneksy do tych umów
003	Zamówienia i zlecenia (NIP)	Zamówienia i zlecenia składane kontrahentom
004	Inne	Inne wyżej nie zdefiniowane dokumenty np. decyzje, porozumienia, wynagrodzenia i pochodne , odpis na ZFŚS, itp.

Umowy, zamówienia, zlecenia i inne dokumenty wpisujemy do „Dysponenta” wg wartości brutto.

Umowy z kontrahentami zawarte w kwotach jednostkowych (lub bez kwoty), np. za zużytą energię, wodę należy ewidencjonować do wysokości planu.

Pozycje aneksu wypełnia się analogicznie, jak przy umowach.

Wynagrodzenia pracowników, pochodne od w.w. wynagrodzeń, odpisy na ZFŚS angażuje się do wysokości planu, wprowadzając dane do rejestru 004.

W przypadku braku możliwości wprowadzania do „Dysponenta” danych dotyczących kontrahenta (nazwy i symbolu) należy zwrócić się do Wydziału Finansowego o utworzenie kontrahenta.

Umowy (rejestr 001,002), zamówienia, zlecenia i inne dokumenty (rejestr 003,004) należy wpisywać do „Dysponenta” w miesiącu w którym są zawarte (wystawione) za wyjątkiem dwóch niżej wymienionych przypadków:

- przy wpisywaniu umów (rejestr 001,002) lub zamówień, zleceń i innych (rejestr 003,004) w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca zawartych w miesiącach poprzednich, należy wpisać miesiąc poprzedni, np. umowa zawarta w maju wpisywana do 5 czerwca => miesiąc księgowy maj,
- przy wpisywaniu umów (rejestr 001,002) lub zamówień, zleceń i innych (rejestr 003,004) w okresie od 6 dnia miesiąca zawartych w miesiącach poprzednich należy wpisać miesiąc bieżący, np. umowa zawarta w maju wpisywana od 6 czerwca => miesiąc księgowy czerwiec.

**3. W Starostwie Powiatowym w Cieszynie w zakresie kartoteki faktur funkcjonują następujące rejestry:**

Symbol rejestru	Nazwa rejestru	Rodzaj dokumentów wprowadzanych do danego rejestru
001	Faktury (rachunki, noty) do umów, zleceń i zamówień	Dokumenty do umów ujętych w rejestrze umów oraz do wcześniej wysłanych zleceń i zamówień pisemnych
002	Faktury (rachunki, noty) bez umowy do zleceń i zamówień ustnych	Dokumenty bez wcześniej zawartych umów, wystawionych zleceń i zamówień czyli dotyczące zleceń i zamówień ustnych

Faktury, rachunki, noty czyli dokumenty zapłaty wpisujemy do „Dysponenta” wg wartości brutto w rejestrze 001 lub 002.

- przy wpisywaniu faktur, rachunków, not należy wpisać miesiąc z daty sprzedaży/wystawienia, np. faktura, rachunek, nota wystawiona w maju, otrzymana i wpisywana w maju => miesiąc księgowy maj,
- przy wpisywaniu faktur, rachunków, not wystawionych w miesiącach poprzednich, otrzymanych i wpisywanych w okresie od 1 do 5 dnia miesiąca, należy wpisać miesiąc poprzedni, np. faktura, rachunek, nota wystawiona w maju, wpisywana do 5 czerwca => miesiąc księgowy maj,
- przy wpisywaniu faktur, rachunków, not wystawionych w miesiącach poprzednich, otrzymanych i wpisywanych w okresie od 6 dnia miesiąca, należy wpisać miesiąc bieżący, np. faktura, rachunek, nota wystawiona w maju, wpisywana od 6 czerwca i później => miesiąc księgowy czerwiec,

Powyższa zasada nie ma zastosowania do faktur, rachunków, not dotyczących miesiąca grudnia, które bezwzględnie należy ująć w miesiącu, którego koszt dotyczy.

**STAROSTA**  
  
**Mieczysław Szczurek**

  
SKARBNIK POWIATU  
Aleksy Swoboda

Naczelnik  
Wydziału Finansowego  
  
Karina Kominiek

