

Załącznik do Zarządzenia Nr...¹⁹

Generalnego Dyrektora Dróg

Krajowych i Autostrad

z dnia ...22..lipca... 2021 r.

INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU

DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

W CENTRALI GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Spis Treści

I. Podstawy prawne	3
II. Słownik stosowanych pojęć i skrótów	3
III. Cechy dowodu księgowego	4
IV. Rodzaje dowodów księgowych	4
V. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych	7
VI. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych	7
VII. Zasady zaciągania zobowiązań finansowych – rejestracja wniosków w systemie finansowo-księgowym SAP.....	9
VIII. Rejestrowanie i obieg dokumentów finansowo - księgowych.....	11
IX. Zasady sporządzania i korygowania dowodów księgowych.....	12
X. Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym	14
XI. Rejestrowanie, obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w systemie EZD.....	19
XII. Kwalifikowanie i numerowanie dowodu księgowego.....	20
XIII. Zapłata za faktury oraz pozostałe płatności	21
XIV. Dokumentacja płacowa	23
XV. Podróże służbowe	25
XVI. Kary umowne	28
XVII. Wadia i zabezpieczenia	29
XVIII. Odszkodowania za uszkodzone mienie	30
XIX. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe	30
XX. Gospodarka materiałowa.....	31
XXI. Gospodarowanie składnikami majątku	31
XXII. Druki ścisłego zarachowania.....	31
XXIII. Zajęcia wierzytelności – zajęcia komornicze	33
XXIV. Dokumentacja projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł	34

I. Podstawy prawne

1. Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „Centralą GDDKiA” opracowano na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3) zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 4) uregulowań wewnętrznych, na które powołuje się Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali GDDKiA.
2. Celem wprowadzenia Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali GDDKiA jest zapewnienie:
 - 1) jednolitych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali GDDKiA;
 - 2) prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Centrali GDDKiA.

II. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

Użyte w Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali GDDKiA pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) Centrala GDDKiA – Centralę Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) Kierownik Jednostki:
 - a) Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
 - b) Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
 - c) pracowników działających na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych pisemnie przez osoby, o których mowa w lit. a i b;
- 3) Główny Księgowy – Głównego Księgowego w Centrali GDDKiA;
- 4) Dyrektor Generalny Urzędu – Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – Dyrektora Departamentu lub Biura oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 2 pkt 9 i 10 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wchodzących w skład Centrali GDDKiA;

- 6) komórka organizacyjna – departamenty i biura oraz inne komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 2 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wchodzące w skład Centrali GDDKiA;
- 7) DBP - Departament Budżetu i Projektów UE w Centrali GDDKiA;
- 8) Instrukcja – Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali GDDKiA.

III. Cechy dowodu księgowego

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, dowody księgowe powinny być, w szczególności:
 - 1) rzetelne – zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) kompletne;
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

IV. Rodzaje dowodów księgowych

1. Wyróżnia się następujące rodzaje dowodów księgowych:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Za dowód księgowy uważa się również:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
 - 2) notę księgową wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego;
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, np. raport kasowy, rozliczenie zaliczki.
4. Pod względem formy i treści dowody księgowe klasyfikuje się według kryteriów:
- 1) według pełnionej funkcji:
 - a) dokumenty dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania czynności lub zapisów, często nie stanowią one potwierdzenia operacji i zdarzeń gospodarczych – zaliczamy do nich w szczególności: zarządzenia wewnętrzne, polecenia przyjęcia lub wydania środków trwałych, materiałów, gotówki,
 - b) dokumenty wykonawcze (potwierdzające), stanowiące potwierdzenie wykonania operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej – zaliczamy do nich w szczególności: faktury VAT, rachunki, pokwitowania odbioru gotówki, wyciągi z kont bankowych,
 - c) dokumenty dyspozycyjno-wykonawcze, które w danym okresie są poleceniem do wykonania określonych operacji gospodarczych, a po ich wykonaniu przybierają charakter dokumentów wykonawczych (potwierdzających);
 - 2) według chronologii wystawiania:
 - a) dokumenty wystawiane przed dokonaniem operacji gospodarczych, zalicza się do nich np. zamówienia, umowy,
 - b) dokumenty wystawiane w trakcie dokonywania operacji gospodarczych, zalicza się do nich np. dokumenty obrotu materiałowego,
 - c) dokumenty wystawiane w określonym czasie po dokonaniu operacji, zalicza się do nich dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawianych przed lub w trakcie operacji gospodarczych;
 - 3) według rodzajów operacji i zdarzeń gospodarczych:
 - a) dokumenty kasowe,
 - b) dokumenty bankowe,
 - c) dokumenty materiałowe,
 - d) dokumenty kosztowe,
 - e) dokumenty przychodowe,
 - f) dokumenty inwestycyjne,
 - g) dokumenty dotyczące majątku trwałego;
 - 4) według wystawców:
 - a) dokumenty obce, np. otrzymane przez Centralę GDDKiA faktury VAT,

- b) dokumenty własne, np. polecenia księgowania sporządzone przez pracowników DBP wykonujących obowiązki zgodnie z zakresem czynności lub dokumenty wystawiane przez inne komórki organizacyjne, np. dokumentacja przetargowa.
5. Dowodami księgowymi w Centrali GDDKiA są, w szczególności:
- 1) dokumenty zewnętrzne obce:
 - a) faktura VAT (zakup),
 - b) rachunek,
 - c) rachunek do umowy o dzieło/zlecenia,
 - d) decyzja,
 - e) postanowienie,
 - f) dokument przekazania – przyjęcia,
 - g) umowa,
 - h) wyciągi bankowe,
 - i) nota odsetkowa,
 - j) wezwanie do zapłaty;
 - 2) dokumenty zewnętrzne własne:
 - a) faktura VAT (sprzedaż),
 - b) rachunek,
 - c) nota księgowa,
 - d) nota odsetkowa,
 - e) wezwanie do zapłaty,
 - f) kasowy dowód wpłaty,
 - g) kasowy dowód wypłaty,
 - h) чеки gotówkowe,
 - i) sprawozdania,
 - j) dokument przekazania – przyjęcia,
 - k) oświadczenie dla celów podatkowych,
 - l) oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
 - m) umowa,
 - n) decyzja,
 - o) postanowienie,
 - p) deklaracje podatkowe,
 - q) deklaracje ZUS;
 - 3) dokumenty wewnętrzne:
 - a) faktura wewnętrzna,
 - b) raport kasowy – generowany automatycznie z systemu finansowo-księgowego SAP,

- c) dokument przyjęcia środka trwałego,
- d) dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
- e) dyspozycja przekazania środków,
- f) decyzja,
- g) wniosek o zaliczkę,
- h) polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
- i) polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego,
- j) polecenie księgowania - generowane automatycznie z systemu finansowo-księgowego SAP,
- k) lista płac dotycząca przysługujących należności pracownikom, takich jak np. wynagrodzenia, nagrody, odprawy,
- l) polecenie księgowania - generowane automatycznie z systemu finansowo-księgowego SAP,
- m) formularz zgłoszeniowy na szkolenie.

V. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Obieg dokumentów finansowo-księgowych spełnia określone zasady, którymi w szczególności są:

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminów przekazywania dowodów księgowych między komórkami organizacyjnymi;
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności w sposób ciągły i systematyczny, zapewniający prawidłowy obieg dokumentów;
- 3) zasada częstotliwości – dostosowanie okresu przekazywanych dowodów księgowych do okresu ich sporządzenia z uwzględnieniem ich liczebności;
- 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretną czynność;
- 5) zasada samokontroli obiegu – przepływ dokumentów odbywa się drogą wzajemnej kontroli.

VI. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych.

2. Każdy dowód księgowy powinien odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (tzw. VAT) – wynikającym z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wymagane jest, aby dowód księgowy zawierał, co najmniej następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk;
 - 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. faktura zawiera:
 - 1) datę jej wystawienia;
 - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem art. 106e ust. 1 pkt 24 lit. a, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, z zastrzeżeniem art. 106e ust. 1 pkt 24 lit. b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 12) stawkę podatku;
 - 13) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 15) kwotę należności ogółem.
5. W wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów faktura stwierdzająca tę dostawę powinna zawierać numer podatnika dokonującego dostawy, o którym mowa w art. 97 ust. 10 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, oraz właściwy i ważny numer identyfikacyjny dla transakcji wewnątrzwspólnotowych, nadany przez państwo członkowskie właściwe dla nabywcy, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej.
6. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.

VII. Zasady zaciągania zobowiązań finansowych – rejestracja wniosków w systemie finansowo-księgowym SAP

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Centrali GDDKiA w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok obrotowy.

2. Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego sporządzane są zgodnie z zarządzeniem Nr 54 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 51 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie realizacji, przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad, zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) oraz wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniem Nr 2 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie realizacji, przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad, zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej o wartości mniejszej niż 130.000,00 PLN (netto) oraz wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, oraz rejestrowane są w Departamencie Prawnym i Zamówień Publicznych – Wydział Postępowań Przetargowych poprzez umieszczenie adnotacji w lewym górnym rogu wniosku.
3. Wnioski, zarejestrowane w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, podlegają następnie rejestracji w systemie finansowo-księgowym SAP w Departamencie Budżetu i Projektów UE – Wydział Ekonomiczny.
4. Potwierdzenie rejestracji, o której mowa w ust. 3 następuje poprzez umieszczenie na wniosku pieczętki i uzupełnienie danych we wskazanych rubrykach:

Wniosek Nr

zarejestrowano w systemie SAP

Data..... Podpis.....

5. Przy realizacji wniosków dotyczących wydatków na szkolenia oraz zawieranych umowach dotyczących szkoleń, wymagane jest potwierdzenie przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi faktu ujęcia przedmiotowego wydatku w planie szkoleń.
6. Po zatwierdzeniu wniosku, w trybie, o którym mowa w ust. 2 i 5, następuje odpowiednio: podpisanie umowy lub realizacja zamówienia.
7. Umowy, o których mowa w ust. 6, podlegają rejestracji w DBP:
 - 1) w rejestrze umów;
 - 2) w systemie finansowo-księgowym SAP.

8. Potwierdzenie rejestracji, o której mowa w ust. 7, następuje poprzez umieszczenie na umowie pieczętki i uzupełnienie danych we wskazanych rubrykach:

Umowa zarejestrowana w systemie

SAP pod numerem.....

Data..... Podpis.....

9. W przypadku umów zawieranych drogą elektroniczną udostępnia się DBP, w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją, podpisaną umowę, która została uprzednio zaakceptowana przez radcę prawnego i Głównego Księgowego, co jest równoznaczne z jej paraflowaniem.

VIII. Rejestrowanie i obieg dokumentów finansowo-księgowych

1. Dokumenty finansowo-księgowe rejestrowane są w Kancelarii Centrali GDDKiA i opatrzone prezentatą zawierającą datę ich wpływu oraz numer RPW.
2. Dokumenty finansowo-księgowe, o których mowa w ust. 1, po zarejestrowaniu, przekazywane są przez Kancelarię Centrali GDDKiA do DBP.
3. Dokumenty finansowo-księgowe, o których mowa w ust. 1, które wpływają do Centrali GDDKiA w przesyłkach imiennych, przekazywane są do Kancelarii, celem ich zarejestrowania i opatrzenia datą wpływu oraz numerem RPW, a następnie przekazywane przez Kancelarię do DBP.
4. W DBP prowadzone są ewidencje wpływających dokumentów, tj. następujące rejestry:
 - 1) zawartych umów w tym umów o dzieło i zlecenia;
 - 2) faktur;
 - 3) gwarancji bankowych;
 - 4) tytułów wykonawczych;
 - 5) wezwań i upomnień;
 - 6) not księgowych;
 - 7) wniosków w postępowaniach administracyjnych i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonych wydaniem decyzji - pozostających w kompetencji DBP;
 - 8) wydanych decyzji administracyjnych - pozostających w kompetencji DBP.

5. Pracownik DBP, rejestruje wpływ faktury otrzymanej z Kancelarii Centrali GDDKiA (opatrzonej prezentatą z datą wpływu i numerem RPW) w rejestrze faktur wraz z opisem na pieczęcie, numerem, datą rejestracji i podpisem.
6. Po zarejestrowaniu w DBP faktura przekazywana jest do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, w celu jej szczegółowego opisanie. Fakt zwrotu faktury jest odnotowywany we właściwym rejestrze, a następnie pracownik prowadzący rejestr przekazuje faktury do płatności.
7. Zwrotu faktury do DBP dokonuje się niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności.
8. Pracownik prowadzący w DBP rejestr faktur sprawdza codziennie, czy faktura została zwrócona w terminie. W przypadku braku zwrotu faktury, ponagla osobiście, telefonicznie lub mailem pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
9. Po upływie terminu płatności wynikającym z rejestru faktur, pracownik DBP sprawdza, czy wszystkie faktury zostały zapłacone.
10. Rejestry, o których mowa w ust. 5, prowadzone są w formie elektronicznej przez pracowników DBP wykonujących obowiązki zgodnie z zakresem czynności.

IX. Zasady sporządzania i korygowania dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) wszystkie rubryki w dowodzie księgowym wypełniane są zgodnie z przeznaczeniem piórem, długopisem (atrament/tusz w kolorze niebieskim) lub pismem maszynowym; informacje, takie jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu księgowego – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
 - 2) podpis osoby uczestniczącej w dokonywaniu operacji gospodarczej składany na dowodzie księgowym powinien być zgodny z kartą wzoru podpisu;
 - 3) treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała – formułując jego treść używa się wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
2. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych w dowodzie księgowym jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

3. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione w dowodach księgowych, nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane i usuwane korektorem lub innymi środkami.
4. Sposoby korygowania, o których mowa w ust. 2, nie mają zastosowania do dowodów księgowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych, które wyszły na zewnątrz Centrali GDDKiA – dokumenty te mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie sprzedawcy dowodu korygującego:
 - 1) noty księgowej, która dotyczy zmian treści wystawionego dowodu zewnętrznego własnego;
 - 2) noty korygującej do faktury VAT w przypadku zmiany w szczególności:
 - a) imienia, nazwiska, nazwy pełnej bądź skróconej sprzedawcy lub nabywcy oraz ich adresów,
 - b) numeru identyfikacji podatkowej sprzedawcy lub nabywcy,
 - c) numeru faktury,
 - d) dnia, miesiąca lub roku wystawienia faktury lub sprzedaży;
 - e) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 3) faktury VAT korekty zmieniającej:
 - a) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - b) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - c) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - d) stawki podatku,
 - e) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
 - f) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - g) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.
5. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach dotyczących operacji kasowych i bankowych mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie właściwego dowodu.
6. W przypadku zaginięcia oryginału dokumentu finansowo-księgowego, duplikat wystawionego dokumentu podlega tej samej procedurze jak dowody księgowe oryginalne.
7. Do duplikatu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się pisemne wyjaśnienie przyczyn wystawienia duplikatu, sporządzone przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy

lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu księgowego, podstawę zapisów księgowych stanowi dokument zbiorczy, służący do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

8. Wydatki dotyczące działu 752 – Obrona narodowa, rozdział 75212 – Pozostałe wydatki obronne zostały uregulowane w zarządzeniu Nr 45 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie zasad postępowania w sprawie finansowania zadań obronnych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz zadań na rzecz obronności państwa w jednostkach organizacyjnych drogownictwa.

X. Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym

1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu ich pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) rzetelności, to jest zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 3) kompletności;
 - 4) zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, jeżeli dana operacja podlega tej ustawie.
2. W celu ustalenia, czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, jest on sprawdzany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy roboty bądź usługi zostały wykonane, a dostawy dostarczone oraz, czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrolę merytoryczną dokonują pracownicy z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Centrali GDDKiA, odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z zakresem czynności.
5. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, w szczególności czy:
 - 1) realizacja zadań jest zgodna z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym Centrali GDDKiA;
 - 2) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne;
 - 3) dokumenty finansowo-księgowe zostały wystawione przez właściwą jednostkę;
 - 4) zastosowane w dokumencie finansowo-księgowym ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, cennikami, taryfami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;

- 6) dane zawarte w dokumencie finansowo-księgowym odpowiadają rzeczywistości, potwierdzają stan faktyczny;
 - 7) do dokumentów finansowo-księgowych załączono wszystkie wymagane załączniki;
 - 8) nie ma opóźnień w realizacji umowy, w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej;
 - 9) podany na dokumencie numer rachunku bankowego należy do wystawcy faktury (wykonawcy umowy).
6. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego upoważniony pracownik komórki merytorycznej podejmuje działania mające na celu ustalenie właściciela numeru rachunku bankowego, i w szczególności:
 - 1) dzwoni do wystawcy faktury i sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy;
 - 2) wysyła pocztą tradycyjną lub elektroniczną pismo do wystawcy faktury o potwierdzenie zmiany numeru rachunku bankowego;
 - 3) żąda kserokopii umowy nowego numeru rachunku bankowego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.
 7. Upoważniony pracownik komórki merytorycznej sprawdza zgodność pieczęci i podpisów osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu wystawiającego fakturę, integralność treści oraz czytelność przesłanych pism do Centrali GDDKiA dotyczących zmian rachunków bankowych.
 8. Dowodem na dokonanie kontroli merytorycznej jest zamieszczenie na odwrocie dokumentu finansowo-księgowego wyczerpującego opisu operacji gospodarczej poprzez potwierdzenie:
 - 1) otrzymania dostawy;
 - 2) przyjęcia wykonania usługi;
 - 3) przyjęcia wykonania roboty budowlanej;- wraz z podaniem numeru umowy lub trybu realizacji zamówienia.
 9. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza w opisie, o którym mowa w ust. 8, również informację o dokonaniu weryfikacji rachunku bankowego wystawcy dokumentu.
 10. W ramach kontroli merytorycznej pracownik wypełnia listę kontrolną, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
 11. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 5-10 kończy umieszczenie na dowodzie księgowym własnoręcznego podpisu pracownika dokonującego kontroli oraz daty wraz z imienną pieczęcią w części „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
 12. W przypadku gdy na realizowanym projekcie zostały wytworzone środki trwałe, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przekazuje szczegółowe informacje

(wykaz i ilość środków trwałych oraz ich wartość jednostkową) do Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

13. Dane, o których mowa w ust. 8 i 11, umieszcza się we wskazanych rubrykach na pieczętce o treści:

Data wpływu faktury/rachunku do Oddziału GDDKiA	Pracownik merytoryczny
Data wpływu faktury/rachunku do Centrali GDDKiA	
Podpis	
Rejestr faktur w Centrali GDDKiA (ZN)	
Poz.	Zespół Obsługi Należności i Realizacji Płatności
Data	
Czytelny podpis	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Potwierdzam zgodność faktury z warunkami umowy.	
Nr umowy:	
Termin płatności (data):	
Potwierdzam zgodność wydatku z planem rzeczowo-finansowym Centrali GDDKiA.	
poz. planu *	
źródło finansowania	
rodzaj wydatku: bieżący/inwestycyjny	
poz. planu wg budżetu zadaniowego **	
dnia pieczętka imienna	

* pozycja z Planu wydatków majątkowych i bieżących

** pozycja z Planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie budżetu zadaniowego

14. Wykonanie kontroli merytorycznej zatwierdza kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Centrali GDDKiA lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Jednostki – podpis, datę, pieczętkę imienną umieszcza się pod pieczętką, o której mowa w ust. 13.

15. Kontrolę merytoryczną przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż:
 - 1) w terminie 6 dni roboczych od daty otrzymania faktury, dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych (inwestycje budowlane);
 - 2) w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pozostałych dowodów finansowo-księgowych (faktur, rachunków itp.) stanowiących podstawę dokonania wydatków.
16. Po zakończeniu procedury kontroli merytorycznej dowód księgowy do zapłaty, wraz z ewentualnymi załącznikami, zwracany jest do DBP.
17. Zakończenie procedury kontroli, o której mowa w ust. 16, odnotowywane jest w rejestrze faktur prowadzonym w DBP.
18. Za równoznaczne z przeprowadzeniem procedury kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 3–9, uważa się otrzymanie przez DBP pism od właściwej komórki organizacyjnej, o treści zgodnej z wymaganiami określonymi w ust. 8-14 polecających dokonanie wypłaty.
19. Po przeprowadzeniu procedury kontroli merytorycznej dowód księgowy podlega kontroli formalno-rachunkowej, która polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dowód księgowy jest prawidłowo wystawiony i zawiera wszystkie wymagane elementy;
 - 2) dokonano kontroli merytorycznej i jej wynik umożliwia prawidłowe ujęcie operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych; w przypadku uzyskania informacji od wystawcy faktury o zmianie numeru rachunku bankowego, pracownik DBP niezwłocznie powinien przekazać informację do weryfikacji i zatwierdzenia przez komórkę merytoryczną;
 - 3) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli dowód księgowy opiewa na walutę obcą;
 - 4) zastosowane stawki podatku VAT są prawidłowe;
 - 5) dokument jest zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - 6) dane liczbowe są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych.
20. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej stwierdza pracownik DBP, uzupełniając dane we wskazanych rubrykach, składając własnoręczny podpis wraz z podaniem daty na pieczęcie o treści:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
Wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym na rok 20.....	
Poz. Planu	
Źródło finansowania	
Do wypłaty	
ze środków 1.....2.....3.....4.....	
część dział rozdział	
1. § PLN/EUR	
2. § PLN/EUR	
3. § PLN/EUR	
4. § PLN/EUR	
Razem PLN/EUR	
słownie PLN/EUR	
.....	
.....	
Data	Pieczętka imienna
.....
Potwierdzenie dokonania kontroli zgodnie z Art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009	
Data	Główny Księgowy
.....
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY	
Data	Kierownik Jednostki
.....

21. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od daty zwrotu dowodu księgowego z komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
22. Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej potwierdza osoba upoważniona w DBP, albo upoważniona osoba składając podpis wraz z imienną pieczętką i datą pod pieczętką, o której mowa w ust. 20, a następnie Główny Księgowy.
23. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik Jednostki lub osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Jednostki.

XI. Rejestrowanie, obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w systemie EZD

Rejestrowanie, obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych może odbywać się w systemie EZD, według następujących zasad:

- 1) Kancelaria Centrali GDDKiA lub punkt kancelaryjny rejestruje dokument finansowo-księgowy w systemie EZD i załącza jego skan;
- 2) dokument finansowo-księgowy przekazywany jest do DBP, gdzie podlega rejestracji. Dokument przechowywany jest w DBP;
- 3) DBP przekazuje koszulkę z dokumentem finansowo-księgowym do właściwej komórki organizacyjnej w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej;
- 4) kontrola merytoryczna w systemie EZD dokonywana jest na specjalnym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 5) potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli merytorycznej jest zaakceptowanie formularza przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej. Do koszulki, poza formularzem do opisu, dołączane są skany wszystkich wymaganych dokumentów (np. protokół odbioru, załącznik do faktury);
- 6) wykonanie kontroli merytorycznej zatwierdza kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Centrali GDDKiA lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Jednostki kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub dokonaniem akceptacji formularza, co odpowiada złożeniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 7) komórka merytoryczna przekazuje koszulkę w systemie EZD oraz niezbędne załączniki w postaci papierowej (np. protokół odbioru) do DBP;
- 8) DBP dokonuje formalno-rachunkowej kontroli dokumentu finansowo-księgowego w systemie EZD na specjalnym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 9) potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej jest akceptacja formularza przez pracownika DBP dokonującego kontroli formalno-rachunkowej;

- 10) przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej potwierdza osoba upoważniona poprzez akceptację formularza, a następnie Główny Księgowy składając kwalifikowany podpis elektroniczny;
- 11) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik Jednostki lub osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Jednostki składając kwalifikowany podpis elektroniczny.

XII. Kwalifikowanie i numerowanie dowodu księgowego

1. Potwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowo-finansowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje pracownik DBP zgodnie z zakresem czynności. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych, poszczególne dowody księgowe oznaczane są kolejnym numerem. Numer nadawany jest automatycznie przez system finansowo-księgowy SAP.
3. Odrębną numerację nadaje się dowodom kasowym, bankowym, memoriałowym i innym. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów finansowo-księgowych, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.
4. Dekretację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się poprzez uzupełnienie wskazanych rubryk na pieczętce o treści:

Zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych m-ca 20..... r.			
Podpis.....			
	KWOTA		
KONTO Wn	PLN/EUR	KONTO Ma	Poz. księg. (m/poz./rok)
1
•
2
•
Zaksięgował			Kurs waluty

Zadekretował		
.....	
.....

5. Każdy rodzaj dowodów księgowych przechowywany jest w DBP w odrębnych segregatorach.
6. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, potwierdzeniu pokrycia środków w Planie finansowym GDDKiA, dowody księgowe podlegają kontroli przez Głównego Księgowego, zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, a następnie przekazywane są pracownikowi DBP w celu dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych oraz realizacji płatności.

XIII. Zapłata za faktury oraz pozostałe płatności

1. Płatności przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej:
 - 1) zapłata zobowiązań następuje w formie bezgotówkowej. Centrala GDDKiA korzysta z bankowości elektronicznej w Narodowym Banku Polskim, zwanym dalej „NBP” oraz Banku Gospodarstwa Krajowego, zwanym dalej „BGK”;
 - 2) w treści przelewów bankowych każdorazowo wpisywany jest numer umowy lub faktury, której przelew dotyczy z podaniem klasyfikacji budżetowej wraz z formułą: „ z zastrzeżeniem zwrotu”.
 - 3) po sporządzeniu przelewów w systemie elektronicznym (przed podpisem akceptującym), sporządzany jest papierowy wydruk z systemu bankowego, który jest podpisany przez osobę sporządzającą oraz osoby zatwierdzające zgodnie z kartą wzorów podpisów;
 - 4) w przypadku przygotowania przelewów dotyczących płatności dla pracowników i emerytów (listy dodatkowe) zestawienie zbiorcze przelewów podlega weryfikacji przez pracownika DBP. Sprawdzeniu podlega prawidłowość podania danych na przelewie (imię i nazwisko, nr rachunku bankowego, kwota);
 - 5) zrealizowanie płatności następuje przez pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia;
 - 6) karta wzorów podpisów osób akceptujących przelewy każdorazowo (po dokonanych zmianach) przekazywana jest do właściwego banku;
 - 7) kopie kart wzorów podpisów, o których mowa w pkt 6 przechowywane są w kasie pancernej w Centrali GDDKiA;

- 8) każda płatność podpisywana (akceptowana) jest przez dwie osoby – jeden podpis z kolumny I karty wzorów podpisów oraz drugi podpis z kolumny II karty wzorów podpisów;
 - 9) procedura, o której mowa w pkt 6-8 obowiązuje przy wykorzystaniu bankowego systemu elektronicznego w NBP oraz BGK;
 - 10) przy pozostałych płatnościach (BGK-zlecenia) obowiązuje procedura zgodna z instrukcją bankową oraz przepisami obowiązującego zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad dotyczącego procedury obiegu i weryfikacji wniosków realizowanych ze środków KFD.
2. Płatności gotówkowe:
- 1) w formie gotówkowej realizowane są płatności z tytułu wypłacanych zaliczek na delegacje zagraniczne, zapomogi dla emerytów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS” oraz jednorazowe zaliczki incydentalne;
 - 2) dowody wpłaty, zwane dalej „KP” i wypłaty, zwane dalej „KW” generowane są automatycznie z systemu finansowo-księgowego SAP;
 - 3) z dokonanych płatności gotówkowych sporządzany jest raport kasowy z systemu finansowo-księgowego SAP, w terminach określonych w obowiązującym zarządzeniu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad dotyczącym zasad organizacji rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 4) wzór dowodu KP, o którym mowa w pkt 2, określa załącznik nr 3 do Instrukcji;
 - 5) wzór dowodu KW, o którym mowa w pkt 2, określa załącznik nr 4 do Instrukcji;
 - 6) wzór raportu kasowego, o którym mowa w pkt 3, określa załącznik nr 5 do Instrukcji.
3. W przypadku płatności realizowanych kartą kredytową „VISA”, po dokonaniu płatności, pracownik zobowiązany jest udokumentować wydatek fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym, wystawionym na Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad wraz z dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji (wydruk z terminala). Dokumenty należy niezwłocznie przekazać do Zespołu Obsługi Należności i Realizacji Płatności w DBP. Po dokonaniu płatności w formie bezgotówkowej lub gotówkowej na dokumencie stanowiącym podstawę zapłaty umieszcza się i uzupełnia danymi we wskazanych rubrykach pieczętkę o treści:

Zapłacono Przelewem/Gotówką

DniaWB/RK nr

Podpis

XIV. Dokumentacja płacowa

1. Dokumentacja płacowa obejmuje wypłatę:
 - 1) wynagrodzeń z tytułu umów o pracę;
 - 2) wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
 - 3) nagród jubileuszowych;
 - 4) odpraw z tytułu zwolnienia;
 - 5) odpraw pośmiertnych;
 - 6) ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
 - 7) nagród okresowych, uznaniowych i specjalnych;
 - 8) świadczenia z ZFŚS;
 - 9) ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej;
 - 10) ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
 - 11) dodatkowych wynagrodzeń rocznych;
 - 12) odpraw emerytalno-rentowych;
 - 13) wynagrodzenia z tytułów innych niż wymienione powyżej.
2. Podstawą naliczenia wynagrodzeń są kopie umów o pracę, pisemne informacje o przyznaniu dodatku zadaniowego przekazywane przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym oraz zwolnienia lekarskie, decyzje Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przekazywane do Wydziału Finansowego w DBP.
3. Wszystkie dane źródłowe stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia pracowników, rejestrowane są komputerowo przez upoważnionych pracowników Wydziału Kadr i Szkoleń oraz pracowników Wydziału Finansowego w DBP, w systemie finansowo-księgowym SAP w module HR.
4. Wypłata zasiłków odbywa się na podstawie dokumentacji dotyczącej absencji pracowników, otrzymywanej z Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi - zwłaszcza w zakresie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, wypadkowych oraz świadczeń rehabilitacyjnych.
5. Wypłata wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło następuje na podstawie wystawionego przez zleceniobiorcę rachunku.
6. Wzór rachunku do umowy zlecenia, określa załącznik nr 6 do Instrukcji.
7. Wzór rachunku do umowy o dzieło, określa załącznik nr 6 do Instrukcji.

8. Umowa zlecenia i umowa o dzieło podlega obowiązkowej rejestracji w systemie finansowo-księgowym SAP oraz w rejestrze umów.
9. Potwierdzeniem rejestracji, o której mowa w ust. 8, jest umieszczenie na umowie pieczętki i uzupełnienie danych we wskazanych rubrykach:

Umowa zarejestrowana w systemie

SAP pod numerem

poz.

Data Podpis

10. Zarejestrowana umowa, o której mowa w ust. 8, przekazywana jest do pracownika DBP wykonującego obowiązki zgodnie z zakresem czynności, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty zawarcia umowy.
11. Umowa zlecenia i umowa o dzieło podlega zgłoszeniu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminach określonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, a wykonanie i przyjęcie wykonanych prac, potwierdzone jest przez kierownika komórki organizacyjnej, na rzecz której wykonywane są prace.
13. Sprawdzony rachunek przekazywany jest do Wydziału Finansowego w DBP. Po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, podlega on rejestracji w systemie finansowo-księgowym SAP (wpisanie numeru rezerwacji), a następnie przekazany zostaje do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora Generalnego Urzędu.
14. Wydział Finansowy DBP, po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów, sporządza dodatkową listę płac w systemie finansowo-księgowym SAP – moduł HR, która jest podpisywana przez Naczelnika Wydziału Finansowego w DBP oraz przez Głównego Księgowego i Dyrektora Generalnego Urzędu.
15. Listę płac dotyczącą wypłaty nagród, nagrody jubileuszowej, odprawy z tytułu zwolnienia, odprawy pośmiertnej, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, świadczeń z ZFŚS oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, sporządza się na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym.
16. Lista płac dotyczącą wypłaty należności z tytułu ekwiwalentu za używanie odzieży ochronnej i roboczej oraz za pranie odzieży roboczej naliczana jest na podstawie otrzymanego zestawienia imiennego pracowników uprawnionych wraz z wyliczeniem należnej kwoty, sporządzonego przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne.

17. Podstawą naliczenia ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych jest złożenie przez pracownika oświadczenia o używaniu pojazdu samochodowego do celów służbowych, w trybie określonym w odrębnych przepisach.
18. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 17, jest potwierdzane zgodnie z właściwością przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Wydział Obsługi Urzędu w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym, oraz zatwierdzane przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
19. Naliczenie wynagrodzeń i innych należności, o których mowa w ust. 14-18, wypłacane jest na podstawie sporządzonych list płac (zestawienia zbiorcze) w module HR w systemie finansowo-księgowym SAP.
20. Od wynagrodzeń i innych należności, o których mowa w ust. 14-18 dokonywane są:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 2) naliczenia i pobrania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 3) w terminie i na zasadach określonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
21. W listach płac dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
22. Zatwierdzone listy płac stanowią podstawę do dokonania przez Wydział Finansowy w DBP płatności na imienne rachunki bankowe pracowników.
23. Dokonane potrącenia pracownicze wypłacane są z dołu w terminach określonych w obowiązującym zarządzeniu dotyczącym regulaminu pracy.
24. Listy płac dotyczące pozostałych należności (po zatwierdzeniu dokumentów źródłowych stanowiących podstawę ich naliczenia) sporządza się w terminie 3 dni od daty wpływu wniosku do Wydziału Finansowego w DBP.
25. Wydział Finansowy w DBP sporządza deklaracje i informacje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz urzędów skarbowych w terminach określonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

XV. Podróże służbowe

1. Pracownik Centrali GDDKiA wykonujący czynności służbowe poza granicami Warszawy powinien posiadać zatwierdzone i zaewidencjonowane polecenie wyjazdu służbowego krajowego, zwane dalej „delegacją”.
2. Druki delegacji, których wzór określa załącznik nr 7, wypełnia delegowany pracownik.

3. Zatwierdzenia delegacji wraz ze wskazaniem środka transportu, dokonuje:
 - 1) Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad – dla swoich zastępców oraz podległych mu bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych;
 - 2) Zastępca Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad – dla podległych kierowników komórek organizacyjnych;
 - 3) Dyrektor Generalny Urzędu – dla podległych kierowników komórek organizacyjnych;
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej – dla podległych pracowników.
4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3, delegacja podlega ewidencji w rejestrze delegacji krajowych prowadzonym przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym.
5. Rejestr delegacji, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
 - 1) numer kolejny delegacji (numeracja dotyczy roku kalendarzowego);
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) okres trwania delegacji.
6. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację zatwierdza Główny Księgowy.
7. Zaliczka na poczet kosztów delegacji przekazana zostaje na imienny rachunek bankowy pracownika, wskazany przez niego do wypłaty wynagrodzenia.
8. Potwierdzenia wykonania delegacji dokonuje przełożony pracownika – kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba.
9. Rozliczenia kosztów odbytego wyjazdu służbowego (dołączając rachunki) pracownik składa do Wydziału Finansowego w DBP w terminie do 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu służbowego.
10. W przypadku uzyskania zgody na odbycie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym, do delegacji dołączane jest rozliczenie kosztu wyjazdu służbowego pojazdem prywatnym, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.
11. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w DBP dokonuje sprawdzenia dołączonych rachunków pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości rozliczenia delegacji.
12. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego zatwierdza Główny Księgowy oraz Dyrektor Generalny Urzędu.
13. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 12, należność przekazywana jest niezwłocznie na imienny rachunek bankowy pracownika wskazany przez niego do wypłaty wynagrodzenia.
14. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi na rachunek bankowy GDDKiA w terminie do 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu służbowego.

15. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia, przysługująca należność GDDKiA może być potrącona z wynagrodzenia pracownika.
16. Do delegacji podlegającej rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej należy dołączyć opis polecenia wyjazdu służbowego zgodnie z obowiązującą instrukcją wykonawczą Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad dla Programu Technicznego POIiŚ.
17. Na podstawie zatwierdzonego wniosku wyjazdowego zagranicznej podróży służbowej, wystawiane jest zlecenie sprzedaży/wypłaty zagranicznych środków płatniczych, stanowiące podstawę pobrania dewiz.
18. Wzór zlecenia sprzedaży/wypłaty zagranicznych środków płatniczych, o którym mowa w ust. 17, określa załącznik nr 9 do Instrukcji. Osoby delegowane na zagraniczną podróż służbową potwierdzają odbiór dewiz (dowód KW) w Wydziale Finansowym w DBP.
19. Na potwierdzenia zwrotu dewiz wystawiany jest dowód KP.
20. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia, należność przysługująca Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad może być potrącona z wynagrodzenia pracownika.
21. Obieg formularzy delegacji może odbywać się w systemie EZD, według niżej wskazanych zasad. Akceptacja formularza w systemie EZD jest równoznaczna ze złożeniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Formularze delegacji stanowią załącznik nr 7.
 - 1) delegowany pracownik zakłada koszulkę w systemie EZD oraz wypełnia dedykowany formularz „Polecenie wyjazdu służbowego”, a następnie przekazuje do kierownika komórki organizacyjnej;
 - 2) zatwierdzeniem polecenia wyjazdu służbowego jest akceptacja formularza przez kierownika komórki organizacyjnej;
 - 3) po akceptacji delegowany pracownik przekazuje koszulkę do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym w celu rejestracji delegacji oraz nadania numeru;
 - 4) po zarejestrowaniu delegacji koszulka jest odsyłana do delegowanego pracownika;
 - 5) w przypadku konieczności pobrania zaliczki, delegowany pracownik do koszulki z „Poleceniem wyjazdu służbowego” dołącza i wypełnia formularz „Polecenie wyjazdu służbowego – zaliczka” oraz akceptuje go;
 - 6) delegowany pracownik przekazuje koszulkę do pracownika Wydziału Finansowego w DBP w celu określenia źródła finansowania zaliczki;
 - 7) pracownik Wydziału Finansowego w DBP przekazuje koszulkę do Głównego Księgowego. Zatwierdzenia zaliczki do wypłaty dokonuje Główny Księgowy

- składając kwalifikowany podpis elektroniczny, a następnie przekazuje do Zespołu Obsługi Należności i Realizacji Płatności w DBP w celu realizacji płatności;
- 8) po odbyciu delacji delegowany pracownik dołącza do koszulki z „Poleceniem wyjazdu służbowego” dokumenty kosztów podróży oraz wypełnia formularz „Rachunek kosztów podróży”, który akceptuje oraz przekazuje koszulkę do kierownika komórki organizacyjnej;
 - 9) zatwierdzeniem „Rachunku kosztów podróży” jest akceptacja formularza przez kierownika komórki organizacyjnej;
 - 10) delegowany pracownik przekazuje koszulkę do pracownika Wydziału Finansowego w DBP, który przeprowadza kontrolę formalną „Rachunku kosztów podróży”;
 - 11) potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli formalnej jest akceptacja formularza przez pracownika Wydziału Finansowego w DBP;
 - 12) pracownik Wydziału Finansowego w DBP przekazuje koszulkę do Głównego Księgowego. Główny Księgowy zatwierdza przeprowadzoną kontrolę formalną składając kwalifikowany podpis elektroniczny;
 - 13) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik Jednostki lub osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Jednostki składając kwalifikowany podpis elektroniczny.

XVI. Kary umowne

1. Naliczanie kary umownej wynikającej z treści umów bądź odstąpienie od naliczania kary umownej, sporządzane jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozliczenie umowy.
2. Wniosek o naliczanie i odstąpienie od naliczenia kary umownej, o której mowa w ust. 1, każdorazowo przekazywany jest do Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych w celu potwierdzenia zasadności i zgodności naliczenia kary z zapisami umowy.
3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna zwraca się do DBP z pismem o wystawienie noty obciążeniowej na kwotę kary umownej oraz składa dyspozycję potrącenia z bieżących płatności (faktury) lub innych środków będących w dyspozycji np. zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Pracownik DBP wystawia notę obciążeniową na kwotę potrącenia.
4. W przypadku braku wpłaty pracownik DBP wystawia wezwanie do zapłaty, wskazując natychmiastowy termin zapłaty.
5. Notę obciążeniową i wezwanie do zapłaty podpisuje Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona i Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

6. Data upływu terminu płatności kary umownej, wyznaczonego w nocy stanowi podstawę do jej potrącenia z wierzytelności wykonawcy i naliczenia odsetek ustawowych od dnia następnego po terminie płatności wynikającym z dokumentu stanowiącego podstawę do dnia zapłaty zobowiązania. Pracownik DBP nalicza odsetki i wystawia notę odsetkową.
7. W przypadku dyspozycji potrącenia należności z bieżących płatności, każdorazowo do dokumentu będącego podstawą zapłaty pracownik DBP przygotowuje i wysyła oświadczenie o potrąceniu wierzytelności (kary umownej wraz z odsetkami) podpisane przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną i Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Wzór oświadczenia o potrąceniu wierzytelności określa załącznik nr 10 do Instrukcji.
9. Kary umowne przekazywane są zgodnie z przepisami na odpowiedni rachunek bankowy dochodów budżetowych lub dochodów Krajowego Funduszu Drogowego.

XVII. Wadia i zabezpieczenia

1. Wpłaty wadiów i zabezpieczeń mogą być dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych według wskazań właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej realizującej zadanie wymagające wniesienia wadium lub zabezpieczenia.
2. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym, oprocentowanym rachunku sum depozytowych w BGK.
3. Ewidencję wadiów i zabezpieczeń prowadzi pracownik DBP.
4. Zwrot wadium i zabezpieczenia następuje na podstawie pisemnego polecenia sporządzonego przez upoważnionego pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej. Polecenie wypłaty – zwrotu wadium lub zabezpieczenia powinno zawierać nazwę kontrahenta, kwotę i numer rachunku bankowego oraz numer i nazwę postępowania przetargowego.
5. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadium lub zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 4, pracownik DBP dokonuje sprawdzenia w rejestrze i systemie finansowo-księgowym SAP, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych oraz potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej na pieczęcie o treści „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
6. Naliczenie odsetek w odniesieniu do rachunku wadiów i zabezpieczeń należytego wykonywania umowy dokonywane jest zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego sum depozytowych.

7. Zwrot wadium lub zabezpieczenia oraz należnych odsetek podpisywane jest przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Zatrzymane wadium lub zabezpieczenia wraz z odsetkami w przypadkach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, przekazywane jest wraz z odsetkami na odpowiedni rachunek bankowy dochodów budżetowych lub dochodów KFD.
9. W przypadku zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie pisemnej zgody wykonawcy upoważniony pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej wystawia pisemne polecenie do DBP przeksięgowania kwoty wadium wraz z odsetkami.

XVIII. Odszkodowania za uszkodzone mienie

1. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przekazywana protokołem zdawczo-odbiorczym raz w roku w formie elektronicznej z kopią dokumentacji na nośnikach CD do właściwych miejscowo ze względu na wystąpienie szkody Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz do Centrali GDDKiA do Zespołu Ewidencji i Gospodarowania Mieniem Urzędu w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Wszystkie oryginały decyzji odszkodowawczych w zakresie Centrali GDDKiA przechowuje Wydział Obsługi Urzędu w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym, kserokopie decyzji przekazywane są do Zespołu Ewidencji i Gospodarowania Mieniem Urzędu w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym oraz DBP.

XIX. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe

1. Rejestr gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych dotyczących zawartych umów i zabezpieczeń należytego ich wykonania prowadzi DBP. Pracownik DBP na koniec każdego miesiąca sprawdza terminy upływu ważności gwarancji i przesyła stosowną informację do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
2. Oryginały gwarancji złożonych w formie papierowej, o których mowa w ust. 1, po zarejestrowaniu i zaksięgowaniu w systemie finansowo-księgowym SAP przechowywane są w kasie pancernej w DBP.
3. Komórki merytoryczne są odpowiedzialne za zapewnienie ciągłości trwania gwarancji (przedłużenie okresu obowiązywania) w przypadku, gdy zachodzą ku temu przesłanki, wynikające z realizacji zadań. We właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych powinny znajdować się kopie gwarancji wraz z umowami na roboty budowlane, usługi lub dostawy.

4. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do zwrotu gwarancji właściwa merytorycznie komórka organizacyjna występuje do DBP z pismem o ich zwrot.
5. Pismo dotyczące zwrotu gwarancji jest podstawą do jej wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej w systemie finansowo-księgowym SAP.
6. W przypadku realizacji gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej stanowiącej zabezpieczenie wykonania lub nienależytego wykonania umowy kwoty z gwarancji wpływają na rachunek bankowy sum depozytowych w BGK.

XX. Gospodarka materiałowa

1. Zakupione materiały w Centrali GDDKiA odpisywane są w koszty na dzień zakupu.
2. Stan materiałów w Centrali GDDKiA ustala się na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego w formie inwentaryzacji (spis z natury), dokonując wyceny tego stanu oraz korekty kosztów.
3. W Centrali GDDKiA nie prowadzi się magazynów materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2; wszystkie materiały po dokonaniu zakupu wydawane są użytkownikom (pracownikom).

XXI. Gospodarowanie składnikami majątku

Gospodarowanie składnikami majątku odbywa się na podstawie odrębnych zarządzeń Kierownika Jednostki.

XXII. Druki ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, zapobiegającej ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Drukami ścisłego zarachowania w szczególności są:
 - 1) arkusze spisu z natury;
 - 2) dowody kasowe (KP, KW);
 - 3) чеки;
 - 4) blankiety zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego.
3. Za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiada:
 - 1) dla druków wymienionych w ust. 2 pkt 1 – upoważniony pracownik Biura Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 2) dla druków wymienionych w ust. 2 pkt 2 i 3 – upoważniony pracownik DBP;

- 3) dla druków wymienionych w ust. 2 pkt 4 – upoważniony pracownik Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych.
4. Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania należy:
- 1) ponumerować druki każdego rodzaju (dopiero w momencie ponumerowania stają się one drukami ścisłego zarachowania); oznaczenia druków ścisłego zarachowania należy dokonywać w sposób uniemożliwiający ich zmianę;
 - 2) nadać im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku kalendarzowego (w przypadku, gdy wypełniane są w dwóch lub większej liczbie egzemplarzy, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie);
 - 3) wpisać poszczególne druki do rejestru druków ścisłego zarachowania;
 - 4) uzyskać pokwitowanie odbioru druków ścisłego zarachowania przez osobę do tego upoważnioną;
 - 5) dokonać rozliczenia osób odpowiedzialnych za wcześniej pobrane druki ścisłego zarachowania przed wydaniem nowej partii druków.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w rejestrze o ponumerowanych stronach. W rejestrze wpisuje się liczbę wydanych lub przyjętych egzemplarzy danego formularza, datę ich wydania, przyjęcia, zwrotu, a także ich oznaczenia (numery, symbole). Rejestry prowadzi się osobno dla każdego rodzaju druku. Na ostatniej stronie rejestru wpisuje się: „Księga zawiera stron (słownie:stron), kolejno ponumerowanych i zszytych”.
6. Sposób postępowania z blankietami zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego reguluje zarządzenie nr 7 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie ewidencji i kontroli blankietów zezwoleń przeznaczonych do wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
7. Zabronione jest wydawanie druków ścisłego zarachowania nieuwjętych w rejestrze oraz nie posiadających odpowiednich oznaczeń.
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić jedynie w sytuacji zgłoszenia zapotrzebowania przez komórkę organizacyjną, w której druki będą używane i odbywa się za pokwitowaniem.
9. Druki ścisłego zarachowania oraz ich ewidencję w rejestrze wraz z dowodami potwierdzającymi dokonane w niej zapisy przechowuje się miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem, tak aby uniemożliwić dostęp osób trzecich.
10. Blankiety czeków gotówkowych przechowywane są w kasie pancерnej w DBP. Za blankiety czeków gotówkowych odpowiedzialność ponosi upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.
11. Zapisy w rejestrze druków ścisłego zarachowania, o którym mowa w ust. 5 muszą być czytelne i dokonane w sposób trwały – ręcznie, pismem maszynowym lub komputerowo. Zapis omyłkowy należy przekreślić tak, aby można było go odczytać,

a obok wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba odpowiedzialna za ewidencję umieszcza swój podpis i datę dokonania poprawki.

12. Druki ścisłego zarachowania wypełnione błędnie, których nie można poprawić, podlegają anulowaniu poprzez wpisanie przez osobę upoważnioną do dokonania danej czynności słowa: „unieważniam” i opatrzenie go datą i podpisem.
13. Druki ścisłego zarachowania i ich rejestry, w których są ewidencjonowane przechowuje się przez okres 5 lat.
14. Likwidacja anulowanych druków ścisłego zarachowania odbywa się komisyjnie przez upoważnione do tego osoby. Z likwidacji spisuje się protokół z podaniem liczby druków, ich numerów i sposobu dokonania likwidacji.
15. Co najmniej raz w roku dokonuje się inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. W arkuszach spisowych podaje się rodzaj, serię i numer poszczególnych druków. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją komisja dokonująca inwentaryzacji zamieszcza klauzulę o następującej treści: „*Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień...*”, a także podpisy członków komisji i datę. Stan druków w rejestrze wprowadzony na dzień kontroli powinien być podkreślony kolorem czerwonym.
16. Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo w przypadku stwierdzenia zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania.

XXIII. Zajęcia wierzytelności – zajęcia komornicze

1. DBP prowadzi rejestr zajęć komorniczych oraz wysyła informację o zajęciach wierzytelności wszczętym postępowaniem egzekucyjnym z tytułu:
 - 1) zawartych umów;
 - 2) wynikającego ze stosunku pracy.
2. Centrala GDDKiA jest zobowiązana w terminie wskazanym przez komornika złożyć oświadczenie, o tym:
 - 1) czy i w jakiej wysokości zajętej przez komornika wierzytelności należy się od Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad wierzytelność – tj. czy i ewentualnie w jakiej wysokości Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad jest zobowiązana do zapłaty (jako dłużnik) względem dłużnika zajętej wierzytelności;
 - 2) czy zajętą wierzytelność uiszcza lub też czy odmawia zapłaty wierzytelności i z jakiej przyczyny;
 - 3) kiedy nastąpi zapłata wierzytelności;
 - 4) czy inne osoby roszczą sobie prawa do zajmowanej przez komornika wierzytelności, czy i w jakim sądzie lub przed jakim organem toczy się lub toczyła

się sprawa o zajętą wierzytelność oraz czy i o jakie roszczenie została skierowana do zajętej wierzytelności egzekucja przez innych wierzycieli.

3. Po otrzymaniu informacji o wszczęciu postępowania przeciwko dłużnikowi - zajęcie wierzytelności z tytułu zawartych umów - dokument ewidencjonowany jest w rejestrze pism komorniczych przez pracownika DBP. Po zarejestrowaniu dokument przekazywany jest przez pracownika DBP drogą elektroniczną w formacie Pdf do wszystkich Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, które w terminie wskazanym przez komornika przekazują informację określoną w ust. 2 bezpośrednio komornikowi sądowemu.
4. Po sprawdzeniu w księgach rachunkowych Centrali GDDKiA pracownik DBP przekazuje informację w zakresie Centrali GDDKiA do komornika we wskazanym terminie, jednocześnie wskazując, iż w zakresie Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad informacji udzieli każdy oddział z osobna.
5. Jeżeli odpowiedź, o której mowa w ust. 4, jest negatywna zajęcie komornicze wpisane jest do akt sprawy, natomiast w przypadku posiadania zobowiązania w stosunku do dłużnika należność podlega egzekucji.
6. Zajęcia wierzytelności wynikające ze stosunku pracy są realizowane przez Wydział Finansowy w DBP. W sytuacji, gdy dłużnik nie jest pracownikiem Centrali GDDKiA, pracownik Wydziału Finansowego przekazuje przedmiotowy tytuł do właściwej komórki organizacyjnej (Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad), która informuje komornika o sposobie załatwienia we wskazanym terminie.

XXIV. Dokumentacja projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł

1. Zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej, określa obowiązujące zarządzenie dotyczące zasad organizacji rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
2. Przy realizacji projektów, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się wymogi zawarte w podręcznikach procedur sporządzonych dla właściwych programów lub projektów.
3. Dokumenty finansowo-księgowe związane z realizacją projektów, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisywane są przez upoważnione osoby zgodnie ze stosownym pełnomocnictwem.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3, upoważnione są do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektów, w szczególności faktur, wyciągów.
5. Dodatkowo dla projektów realizowanych ze środków UE obowiązuje procedura kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej określona w rozdziale X Instrukcji

oraz na dowodach księgowych (fakturach) umieszcza się i uzupełnia, zgodnie ze źródłem finansowania, dane we wskazanych rubrykach pieczętki o treści:

- 1) dla Funduszu Spójności (FS)

FUNDUSZ SPÓJNOŚCI		
KWALIFIKOWANE		
	FS	POLSKIE
NETTO /EURO/		
VAT /PLN/		
NIEKWALIFIKOWANE		
NETTO /EURO/		
VAT /PLN/		

- 2) dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) – dla każdego projektu PO POIiŚ jest stosowana odrębna pieczętka wraz z numerem umowy o dofinansowanie, a tam gdzie jest to wymagane również nazwą projektu.

6. W przypadku zmiany źródła finansowania projektu, konieczne jest umieszczenie na rewersie faktury pieczętki o treści:

Zmiana źródła finansowania	
ze środków§poz. księg.	
na środki§poz. księg.	
dotyczy kwoty PLN/EUR	
.....
data	czytelny podpis

7. W przypadku zmiany kwalifikowalności wydatków, konieczne jest umieszczenie na rewersie faktury informacji o zmianie kwalifikowalności wydatku poprzez postawienie nowej pieczętki o treści:

- 1) dla Funduszu Spójności (FS)

FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

KWALIFIKOWANE		
	FS	POLSKIE
NETTO /EURO/		
VAT /PLN/		
NIEKWALIFIKOWANE		
NETTO /EURO/		
VAT /PLN/		

2) dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) pieczętka danego projektu (postawienie nowej pieczętki).

8. W przypadku zmiany wysokości wydatków kwalifikowanych w projektach Funduszu Spójności (FS), na oryginale faktury, komórka merytoryczna dokonuje zmiany opisu. Po wniesieniu zmian w komórce ds. finansowych wykonuje się kserokopię tej faktury, potwierdzając jej zgodność z oryginałem i przekazuje ją wraz z potwierdzeniem zapłaty do komórki odpowiedzialnej za rozliczenie środków UE; potwierdzenie zapłaty obowiązuje w przypadku wydatków dotyczących bieżącego roku obrotowego.
9. Jeżeli zapłata została dokonana w latach ubiegłych, dodatkowo fakt zmiany kwalifikowalności wydatku, umieszczany na oryginale faktury, księgowany jest (polecenie księgowania) w ewidencji księgowej pozabilansowej.
10. W przypadku braku miejsca na rewersie faktury, dopuszcza się dołączenie nowej kartki umieszczając w tytule opis zawierający nr faktury, nazwę wykonawcy, nazwę projektu i numer programu.