

Zarządzenie Nr ..218

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia ..29 września 2004 roku

w sprawie wprowadzenia

„Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”

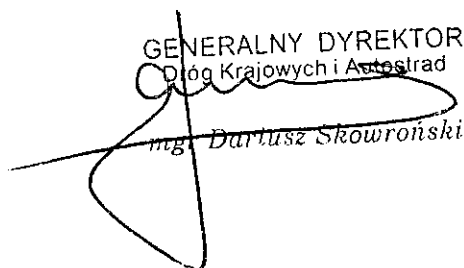
Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 61 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 28 maja 2002 r. zmienionego zarządzeniem Nr 66 z dnia 20 sierpnia 2002 r., zarządzeniem Nr 2 z dnia 21 stycznia 2003 r., zarządzeniem Nr 9 z dnia 27 maja 2003 r., zarządzeniem Nr 3 z dnia 29 stycznia 2004 oraz zarządzeniem Nr 5 z dnia 2 marca 2004 oraz na podstawie decyzji nr 7 Dyrektora Generalnego Urzędu z dnia 31 października 2002 r. w sprawie Regulaminu kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zarządza się, co następuje:

#### § 1

Wprowadza się do stosowania w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

GENERALNY DYREKTOR  
Dróg Krajowych i Autostrad  
  
mgr Dariusz Skowroński

**Załącznik do Zarządzenia Nr 28  
Generalnego Dyrektora Dróg  
Krajowych i Autostrad  
z dnia 29 września 2004 r.**

**„INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO -  
KSIĘGOWYCH”**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja określa prawa i obowiązki związane z dokumentowaniem operacji gospodarczo-finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji oraz ustala zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Celem Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest:
  - ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
  - zapewnienie dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
  - ustalenie sposobu i terminów oraz komórek organizacyjnych zobowiązanych do wystawiania poszczególnych dowodów księgowych,
  - ustalenie zasad zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych i osób do tego upoważnionych,
  - określenie komórek organizacyjnych oraz osób zobowiązanych do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty,
  - zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
  - ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych),
  - określenie rodzaju formularzy dowodów księgowych, które z chwilą ponumerowania traktowane są jako druki ścisłego zarachowania oraz sposób rozliczania ich wykorzystania,
  - ustalenie sposobu oznaczania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych umożliwiającego ustalenie kompletności dowodów księgowych w danym okresie sprawozdawczym,
  - określenie terminów przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu,

- legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi oraz ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów i porozumień,
- celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe służą osiągnięciu zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
- gospodarności, tj. czy zachowano należyta staranność w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty jak również czy przestrzegano procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

### § 3

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:
  - zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom zewnętrznym,
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - korygujące poprzednie zapisy,
  - zastępcze, wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, dotyczącego operacji bankowych z tytułu prowizji, oprocentowania środków na rachunkach bankowych,
  - rozliczeniowe – ujmujące zapisy już dokonane według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

### § 4

1. Dowody księgowe muszą być:
  - rzetelne - to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
  - kompletne, zawierające dane określone w § 2,
  - wolne od błędów rachunkowych.
 Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

zewnątrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dokumentu korygującego.

7. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez anulowanie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

## § 7

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:
  - faktura VAT, rachunek,
  - faktura korygująca VAT i nota korygująca VAT,
  - nota księgowa,
  - dowód „OT - przyjęcie środka trwałego”,
  - dowód „OT/W – przyjęcie pozostałego środka trwałego”,
  - dowód „LT - likwidacja środka trwałego”,
  - dowód „LT/W - likwidacja pozostałego środka trwałego”,
  - arkusze spisu z natury,
  - polecenia księgowania,
  - zestawienie zaangażowania planu wydatków budżetowych.
  
2. Dowodami księgowymi są również dowody dotyczące obrotu kasowego i bankowego, takie jak:
  - czek gotówkowy,
  - dowód „KP - kasa przyjmie”,
  - dowód „KW - kasa wypłaci”,
  - bankowy dowód wpłaty/przelewu,
  - zlecenie polecenia wypłaty w obrocie dewizowym,
  - wniosek o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - raport kasowy.
  
3. Do dowodów księgowych zalicza się także:
  - polecenia księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienie rozliczonych kosztów itp.),
  - noty księgowe wystawiane przez kontrahentów w celu skorygowania ich własnych dowodów zewnętrznych /lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów/ oraz dowody

3. Dokumenty księgowe, które zostały skierowane do Dyrektora Biura Ekonomiki i Finansów / Głównego Księgowego lub zadekretowane na Głównego Księgowego są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez sekretariat Biura Ekonomiki i Finansów i przekazywane do Wydziału Finansowego.
4. W Wydziale Finansowym prowadzony jest rejestr faktur. Każda faktura podlega rejestracji, a następnie jest przekazywana do kontroli merytorycznej. Przekazanie dokumentów odbywa się za pokwitowaniem.

## § 2

1. Dowody finansowo-księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji finansowych i gospodarczych podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Każda osoba może zatwierdzać poszczególny dokument finansowo-księgowy tylko jeden raz.
3. Kontrola merytoryczna polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, jeśli dana operacja podlega tej ustawie. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie operacji i działań.
4. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na zbadaniu czy:
  - dowody są wystawione przez właściwe jednostki,
  - operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - przedmiotowy wydatek ma pokrycie w planie finansowym,
  - dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana i czy jej wykonanie było niezbędne,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości – czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami i są zgodne z umową,
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usług, umowa o dostawę względnie czy złożono zamówienie,
  - zastosowane w dokumencie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zamówieniem, cennikami, taryfami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,

## § 5

1. Dokonanie kontroli merytorycznej pracownik merytoryczny dokumentuje zamieszczeniem na odwrocie dowodu klauzuli:

”Sprawdzono pod względem merytorycznym”  
 data ..... podpis.....(pieczęćka imienna).

2. Wykonanie kontroli potwierdza Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony samodzielnego pracownika podpisem i imienną pieczęćką.
3. Kontrola merytoryczna dokumentów źródłowych takich jak np.: faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac, wnioski o zaliczki podlega także zatwierdzeniu przez Zastępców Generalnego Dyrektora, Dyrektorów Biur, Zastępców Dyrektorów Biur lub osoby pisemnie przez nich upoważnione poprzez złożenie odręcznego podpisu i przystawienie imiennej pieczęćki.
4. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów na dowód kontroli merytorycznej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

## § 6

1. Kontrola formalno - rachunkowa odbywa się w Wydziale Finansowym i polega na sprawdzeniu czy:
  - dowód jest prawidłowo wystawiony i zawiera wszystkie wymagane elementy jak datę, nazwy i adresy firm, numery NIP, itp.
  - dokonano kontroli merytorycznej i dowód jest opatrzony klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
  - wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
  - dane liczbowe i wyliczenia są poprawne i nie zawierają błędów rachunkowych,
  - posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską - jeśli takiego przeliczenia brak, wówczas kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia,
  - prawidłowo zastosowano stawki podatku VAT,
  - dokument jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

- dyspozycje wypłat środków z ZFSS,
- sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych, w tym podatkowych i wydatków budżetowych.

## § 2

1. Podstawą naliczenia wynagrodzeń i zasiłków są kopie dokumentów personalnych wystawianych przez Wydział Kadr i przekazywanych w dniu wystawienia do Wydziału Finansowego, w celu uwzględnienia ich na listach płac.
2. Wynagrodzenia pracowników rejestrowane są komputerowo przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego na „Indywidualnej karcie wynagrodzeń pracownika”.
3. Wypłata zasiłków odbywa się na podstawie dokumentacji dot. zasiłków chorobowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych prowadzonej przez Wydział Kadr/Finansowy.
4. Ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonych zasiłków chorobowych jest także prowadzona komputerowo w Wydziale Finansowym na „Indywidualnej karcie wynagrodzeń pracownika”.

## § 3

1. Listy płac sporządzane są przez Wydział Finansowy alfabetycznie, w podziale na poszczególne grupy pracowników:
  - osoby zatrudniane na stanowiskach kierowniczych „R”,
  - urzędnicy służby cywilnej,
  - pracownicy służby cywilnej,
  - pozostali pracownicy,
  - kierowcy,
  - żołnierze zawodowi.
2. Kontrolę merytoryczną listy płac przeprowadza Naczelnik Wydziału Kadr lub pracownik upoważniony przez niego pisemnie. Nie jest wymagany podpis, jeśli do listy płac podłączony jest rachunek umowy o dzieło, umowy zlecenia lub lista przyznanych świadczeń z ZFSS).
3. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza upoważniony pracownik Wydziału Finansowego sporządzający listę, a potwierdza ją swoim podpisem na liście Naczelnik Wydziału Finansowego.

Autentyczność podpisu pracownika na upoważnieniu musi być stwierdzona przez bezpośredniego przełożonego i pracownika Wydziału Kadr.

3. Za prawidłowe dyspozycje na przelewach odpowiada Naczelnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.

### § 7

1. Lista wypłat z tytułu ubezpieczenia społecznego dotyczące zasiłków:
  - rodzinnych,
  - chorobowych,
  - opiekuńczych,
  - macierzyńskichprzygotowuje Wydział Finansowy na podstawie:
  - dokumentacji Wydziału Kadr otrzymywanych do 18-tego każdego miesiąca,
  - oświadczenia o stanie faktycznym uprawnionego do zasiłku pracownika,
  - zaświadczenia z poprzedniego zakładu pracy pracownika,
  - oświadczenia pracownika o niepobieraniu świadczenia.

### § 8

1. Wypłaty nagród jubileuszowych i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy następują na podstawie nabycia przez pracownika uprawnień, na wniosek Wydziału Kadr. Pozostałe wypłaty następują na wniosek zainteresowanego.

### § 9

1. Pracownik po wypłacie wynagrodzenia i przelewie składek do ZUS, otrzymuje imienny pasek z listy płac oraz druk „Imienny raport miesięczny dla pracownika - RMUA”.

### § 10

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu wystawia Wydział Kadr na wniosek pracownika, a zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia wystawia Wydział Finansowy i potwierdza Główny Księgowy.



3. W wypadkach, gdy wypłaty gotówki z kasy nie są dokonane na podstawie źródłowych dowodów kasowych (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie na podstawie listy płac), wówczas stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzach powszechnego użytku „Dowód wypłaty- KW”.

## § 2

1. Dla zapłacenia rachunku w formie gotówkowej pobiera się zaliczkę z kasy GDDKiA. Podstawą wypłacenia zaliczki jest zatwierdzony „Wniosek o zaliczkę”.
2. Pracownik występujący o zaliczkę wypełnia formularz „Wniosku o zaliczkę”. Na wniosku musi być podany termin rozliczenia zaliczki. Termin ten nie może przekroczyć 7 dni, od daty dokonania ostatniej transakcji w ramach danej zaliczki.
3. Kontrolę merytoryczną Wniosku przeprowadza przełożony pracownika wnioskującego o wypłatę zaliczki.
4. Zaliczkę zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy i Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub osoby przez nich upoważnione.
5. Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w kasie najpóźniej w dniu poprzedzającym jej pobranie.

## § 3

1. W uzasadnionych przypadkach pracownicy GDDKiA mogą otrzymać zaliczkę stałą z terminem rozliczenia na 31 grudnia.
2. W GDDKiA zaliczka stała przysługuje:
  - pracownikom Wydziału Administracji i Kancelarii na drobne bieżące zakupy,
  - pracownikom prowadzącym pojazdy służbowe.

## § 4

1. Rozliczenia zaliczki należy dokonać bezpośrednio po dokonaniu transakcji na formularzu „Rozliczenie zaliczki”.
2. Do rozliczenia zaliczki zaliczkobiorca dołącza oryginalne rachunki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją.

„Polecenie wyjazdu służbowego”. Do rozliczenia muszą być załączone oryginały rachunków, biletów itp.

4. Kontrolę merytoryczną oraz zatwierdzenie poniesionych kosztów delegacji do refundacji przeprowadza przełożony/delegujący pracownika.
5. Zatwierdzony przez przełożonego druk „Polecenie wyjazdu służbowego” z zaakceptowanymi kosztami delegacji do zwrotu pracownik składa wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami do kontroli formalno-rachunkowej w Wydziale Finansowym.
6. Rozliczenie kosztów delegacji służbowej sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z obowiązującymi przepisami zatwierdza do wypłaty Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
7. Zatwierdzone do wypłaty dokumenty „Polecenie wyjazdu służbowego” przekazywane są do kasy w celu realizacji rozliczenia.

#### § 7

1. Wnioski o zaliczki na koszty delegacji zagranicznej w walucie obcej są opracowywane przez Biura merytoryczne i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura są składane w Wydziale Finansowym.
2. Środki w walucie obcej na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi pracowników Kasjer podejmuje w banku.
3. Podstawą wypłaty dewiz przez bank jest „Zlecenie płatnicze” podpisane przez osoby, których podpisy znajdują się na bankowej „Karcie wzorów podpisów”.
4. Kasjer wystawia dowód kasowy „KW – kasa wypłaci” i wypłaca dewizy delegowanemu za podpisem na druku KW.

#### § 8

1. Pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczki do rozliczenia. Rozliczenie kosztów delegacji i pobranych dewiz powinno nastąpić w ciągu 14 dni po powrocie delegowanego.

4. Czeki podpisuje Główny Księgowy i Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, względnie osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.
5. Rozliczenie kasjera z pobranych blankietów czeków gotówkowych jest zatwierdzane przez Głównego Księgowego i stanowi podstawę do wypełnienia nowego formularza „Zapotrzebowania” na blankiety czeków.

### § 11

1. „Raport Kasowy” sporządza pracownik Wydziału Finansowego prowadzący kasę.
2. Wszystkie dowody kasowe winny być wpisywane do „Raportu kasowego” na bieżąco w miarę dokonywania wypłat i przyjętych wpłat.
3. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane chronologicznie. Jednorodne dowody mogą być wpisywane zbiorczo na podstawie zestawień dowodów.

### § 12

1. Kontrolę „Raportu kasowego” i załączonych dowodów przeprowadza Naczelnik Wydziału Finansowego lub upoważniona przez niego osoba i dokumentuje to złożeniem parafy na raporcie.

### § 13

1. Wysokość pogotowia kasowego na bieżące wypłaty jak zwrot kosztów delegacji, rozliczenie zaliczek itp. ustalana jest na podstawie pisma Wydziału Finansowego podpisanego przez Głównego Księgowego i zatwierdzonego przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.

## **Rozdział IV. Dokumentacja obrotu bezgotówkowego.**

### § 1

1. Zlecenia i zamówienia na dostawy, roboty i usługi są sporządzane przez pracowników poszczególnych Biur w 2 egzemplarzach i zatwierdzane przez Dyrektorów Biur, a następnie podpisywane przez Generalnego Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby upoważnione.

merytoryczni Biur sporządzają wnioski o zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

2. Wnioski o zawarcie umowy zatwierdzają Dyrektorzy Biur i Dyrektor Urzędu.
3. Zaakceptowany wniosek jest podstawą do przygotowania przez pracownika Biura 2-ch egzemplarzy umowy na pracę zleconą lub umowę o dzieło.
4. Umowę tę akceptuje Dyrektor Biura a umowę z wykonawcą zawiera Dyrektor Generalny i Główny Księgowy.
5. Jeden egzemplarz podpisanej umowy dostaje zleceniobiorca a drugi pozostaje w Wydziale merytorycznym i jest podstawą do wypłaty (jest dołączany do rachunku) za wykonaną pracę.

#### § 4

1. Zatwierdzone do wypłaty dowody źródłowe (sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym) są podstawą do wystawienia polecenia zapłaty/przelewu lub czeku gotówkowego.
2. Przelew wystawia, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i parafuje pracownik Wydziału Finansowego.
3. Kontrolę merytoryczną przelewu przeprowadza Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Przelew zatwierdzają 2 osoby spośród wymienionych w Karcie wzorów podpisów” złożonej w Banku :
  - Generalny Dyrektor, oraz
  - Główny Księgowy lub
  - osoby przez nich upoważnione.
5. Wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych do zapłaty zawiera Załącznik nr 3.

#### § 5

1. Na wszystkich zrealizowanych dowodach, umieszcza się klauzulę:  
 „Zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia .....

2. Każda faktura musi posiadać numer kolejny z Rejestru Faktur VAT, prowadzonego w Wydziale Finansowym.
3. Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży zawiera Załącznik nr 6.

## § 11

1. Biura GDDKiA powinny niezwłocznie przekazywać do Biura Ekonomiki i Finansów dokumenty dotyczące ustalenia należności budżetu.
2. Do kontroli i rozliczania wysokości wpływów - pobieranych i przekazywanych na rachunek budżetu GDDKiA – służą sprawozdania sporządzane przez Oddziały z terenu całego kraju. Na podstawie tych sprawozdań w Biurze Ekonomiki i Finansów sporządzane są zbiorcze zestawienia należnych dochodów w celu porównania z dokonanymi wpłatami oraz ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Otrzymane dokumenty stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych należności i ich windykacji w określonych terminach.
4. Do kontrahentów, którzy nie dotrzymują ustalonych terminów regulowania należności wysyła się za potwierdzeniem odbioru wezwania do zapłaty oraz zawiadomienia o naliczonych odsetkach za zwłokę.

## § 12

1. Rozliczenia środków finansowych GDDKiA z Oddziałami dokonuje się według:
  - zapotrzebowania miesięcznego danej jednostki na środki pieniężne na wydatki w ramach przyznanego rocznego limitu środków budżetowych, wg którego Biuro Ekonomiki i Finansów przekazuje okresowo środki z budżetu GDDKiA,
  - przekazywanych sukcesywnie, zrealizowanych dochodów przez Oddziały na rachunek bankowy dochodów budżetu GDDKiA.
2. Porównanie przekazanych i otrzymanych środków finansowych następuje na podstawie sprawozdań Oddziałów z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.

- „OT/W - przyjęcie pozostałego środka trwałego” wraz z dowodem zakupu(faktura, rachunek),
  - „PT - przekazanie środka trwałego”,
  - „LT - likwidacja środka trwałego”,
  - „LT/W - likwidacja pozostałego środka trwałego”.
3. Wystawiając każdy z ww. dokumentów nadaje się im kolejną numerację poczynając od nr 1, narastająco w każdym roku budżetowym.

## § 2

1. Przyjęcie do użytkowania środka trwałego finansowanego ze środków inwestycyjnych Zespół Administracji dokumentuje dowodem „OT” wystawionym w 2-ch egzemplarzach. Oryginał dowodu „OT”, na którym wpisuje się numer inwentarzowy otrzymuje wraz z fakturą Wydział Finansowy. Kopia dowodu „OT” pozostaje u wystawcy dokumentu.
2. W przypadku przejęcia środka trwałego z inwestycji, do dowodu „OT” należy dołączyć protokół odbioru obiektu sporządzony komisyjnie, z udziałem przedstawicieli Biur nadzorujących merytorycznie wykonanie zadania oraz wykonawcy.
3. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.
4. Wykaz dokumentów zewnętrznych, dotyczących zakupu środków trwałych, materiałów, robót i usług wystawianych przez dostawców zawiera Załącznik nr 7.

## § 3

1. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego, w opisie faktury należy podać jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych, ze wskazaniem Biura, do którego zostały przekazane.
2. Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowywane są w Zespole Administracyjnym.
3. Wydany pracownikom sprzęt komputerowy ewidencjonuje się na „Karcie osobistego wyposażenia pracownika”, prowadzonej w Zespole

- dowodu zakupu/przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzony w pełnej wartości, w miesiącu przyjęcia do użytkowania - umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca.
3. Uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową winno następować co najmniej 2 razy w roku.
  4. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe są objęte inwentaryzacją okresową nie rzadziej niż raz na 4 lata oraz każdorazowo, przy zmianie pracownika materialnie odpowiedzialnego.

## § 6

1. Przekazywanie rzeczowych aktywów trwałych pomiędzy jednostkami dokumentuje się dowodami „PT - przekazanie środka trwałego”.
2. Druki „PT” wystawia w 3 egzemplarzach pracownik Zespołu Administracji odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi.
3. Dokument „PT” podpisują:
  - Kierownik jednostki przekazującej
  - Kierownik jednostki przejmującej oraz
  - Główni Księgowi obu jednostek.

## § 7

1. Likwidacja środków trwałych jest dokonywana na podstawie Protokołu Komisji Likwidacyjnej.
2. Dyrektor Generalny GDDKiA powołuje Komisję Likwidacyjną, która na wniosek poszczególnych komórek dokonuje oględzin sprzętu zgłaszanego jako nie nadającego się do użytku i komisyjnie decyduje czy kwalifikuje się on do likwidacji.
3. Z przeprowadzonych oględzin Komisja sporządza w 3-ch egzemplarzach Protokół, w którym podaje:
  - nazwę i ilość przedmiotów objętych oględzinami,
  - dokładną charakterystykę: numer fabryczny, rozmiar, itp.,
  - opis wyniku oględzin,

2. Przed wydaniem do użytku pozostałe środki trwałe są znakowane numerem inwentarzowym.

## GDDKiA

Nr inw...../...../ST/W/rok zakupu.....

3. Pozostałe środki trwałe w momencie zakupu i wydania do użytku są w 100 % umarzane.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przedmiotów i książek.

### § 10

1. Zakupy artykułów drobnych, przeznaczonych do jednorazowego i całkowitego zużycia przy wykonywaniu zadań Urzędu GDDKiA jak materiały biurowe są dokonywane na bieżące potrzeby i wydawane od razu do zużycia. Materiały te są umarzane w 100 % momencie zakupu i wydania do użytku.
2. Inwentaryzację materiałów biurowych nie wydanych do zużycia przeprowadza się raz w roku na dzień 31 grudnia.

### § 11

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku przeprowadza się w terminach ustalonych przepisami prawa, na podstawie pisemnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego GDDKiA powołującego Komisję Inwentaryzacyjną.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu i wartości majątku, tj.:
  - środków trwałych,
  - wartości niematerialnych i prawnych,
  - materiałów,
  - środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
  - druków ścisłego zarachowania(czeków),
  - pozostałych środków obrotowych oraz sald należności i zobowiązań na oznaczony termin,
 oraz sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.



2. „Arkusze spisu z natury” majątku sporządza się w dwóch egzemplarzach. Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczy składniki majątku. Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach (poprawki, skreślenia itp.) powinny być parafowane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie.
3. Wyceny składników majątkowych w arkuszach spisowych dokonuje Wydział Finansowy.
4. Wyposażenie i sprzęt nie stanowiący własności GDDKiA powinien być spisany na odrębnych arkuszach, a Zespół Administracyjny zobowiązany jest uzyskać od właściciela potwierdzenie zgodności ze stanem faktycznym.
5. Wydział Finansowy sporządza zbiorcze zestawienie wartości rzeczowych składników majątkowych obejmujące:
  - wartość wg ewidencji księgowej,
  - wartość wg spisu z natury oraz
  - ewentualne różnice.
6. Komisja Inwentaryzacyjna w oparciu o otrzymane zestawienie zbiorcze i wykazane w tym zestawieniu różnice prowadzi postępowanie wyjaśniające, zmierzające do ustalenia ostatecznych wyników spisu z natury i weryfikacji stanu rzeczowego i majątku.
7. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu i wyników inwentaryzacji, w którym zamieszcza wnioski i przedkłada do akceptacji Dyrektora Generalnego GDDKiA.

## **Rozdział VI. Przechowywanie Dokumentów**

### **§ 1**

1. Uporządkowane zbiory dokumentów księgowych przechowywane są w siedzibie GDDKiA. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca roku w Wydziale Finansowym.
2. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urządzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do Archiwum po ustaleniu okresu przechowywania według ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie

**Wykaz załączników do „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”:**

- Załącznik nr 1 - wykaz stanowisk upoważnionych do kontroli i akceptowania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym (z wyłączeniem projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych).
- Załącznik nr 2 - wykaz stanowisk upoważnionych do kontroli i akceptowania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- Załącznik nr 3 - wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych wypłaty.
- Załącznik nr 4 - wykaz stosowanych dokumentów finansowo-księgowych.
- Załącznik nr 5 - wykaz dokumentów dotyczących środków trwałych.
- Załącznik nr 6 - wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży.
- Załącznik nr 7 - wykaz dokumentów zewnętrznych wystawianych przez dostawców, dotyczących zakupu środków trwałych, materiałów, robót i usług.

## Załącznik nr 2

**Wykaz stanowisk upoważnionych do kontroli i akceptowania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Rodzaj spraw</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Naczelnik Wydziału Finansowego	Wszystkie
2.	Specjalista	Wszystkie
3.	Inspektor w Wydziale Finansowym	wszystkie

## Wykaz stosowanych dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Kat. Akt
1	2	3	4	5	6
1.	Czek gotówkowy	pracownik Wydziału Finansowego-kasjer	1 egz.	przed podjęciem gotówki	B5
2.	Dowód wpłaty KP	pracownik Wydziału Finansowego-kasjer	oryginał- kasa kopia 1- wpłacający kopia 2- zostaje w bloczku	na bieżąco w chwili przyjmowania wpłaty	B5
3.	Faktury VAT własna	pracownik Wydziału Finansowego	oryginał- odbiorca kopia- Wydział Finansowy ewentualnie kopia- Zespół Administracji	do 7 dni od daty transakcji	B5
	obce	Wierzyciel	oryginał- Wydział Finansowy		
4.	Dowód wypłaty KW	pracownik Wydziału Finansowego-kasjer	oryginał- kasa kopia- bloczek kopia- prac. Kontrahent	na bieżąco	B5
5.	Wyciąg bankowy	Bank	1 egz. + załączniki zmieniające stan środków	przekazane do Wydziału Finansowego w dniu otrzymania z banku	B5
6.	Bankowy dowód wpłaty	Pracownik Wydział Finansowy-kasjer	oryginał- bank kopia- kasjer kopia- wraca z wyciągiem bankowym	przed wpłatą do banku	B5
7.	Raport kasowy	Pracownik	oryginał-	minimum co 15	B5

	różnic				
17.	Wezwanie do zapłaty	pracownik Wydziału Finansowego	oryginał- dłużnik kopia- sporządzający	w ciągu 14 dni po upływie terminu płatności	B5
18.	Wezwanie do uzgodnienia sald	pracownik Wydziału Finansowego	oryginał- kontrahent kopia- sporządzający	ostatni kwartał roku obrotowego	B5
19.	Nota odsetkowa	pracownik Wydziału Finansowego	oryginał- kontrahent kopia- sporządzający		B5

	środków trwałych na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję Likwidacyjną „LT/W”		Finansowy 1 kopia – komórka użytkująca pozostały środek trwały	pozostałego środka trwałego
5.	Karta osobowa pracownika	pracownik Zespołu Administracji	Oryginał – Zespół Administracji	W dniu wydania wyposażenia do użytkowania

## Załącznik nr 7

Wykaz dokumentów zewnętrznych wystawionych przez dostawców,  
dotyczących zakupu środków trwałych, materiałów, robót i usług.

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Wydziału Finansów
1	2	3	4	5	6
1.	Rachunek	dostawca	Oryginał Wydział Finansowy	W dniu dostawy lub zgodnie z umową	Na bieżąco
2.	Faktura VAT	jw.	jw.	jw.	jw.
3	Faktura korygująca VAT	jw.	jw.	jw.	jw.