

**Zarządzenie Nr .....<sup>41</sup>**  
**Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**  
**z dnia 30 listopada 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia**  
**„Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych**  
**w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad”**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad” określającą procedurę dotyczącą kontroli finansowej procesów finansowo – księgowych z udziałem środków publicznych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Dyrektorzy Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad są zobowiązani do opracowania i wydania, w formie zarządzenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, w terminie do dnia 31 stycznia 2013 r.
2. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, o której mowa w ust. 1, powinna być opracowywana na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia.

---

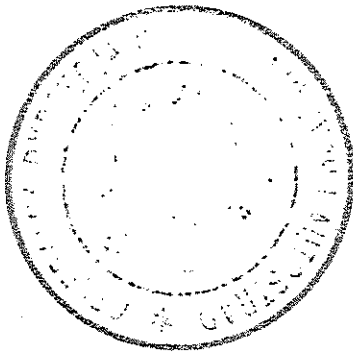
<sup>1)</sup> Zmiany niniejszego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., zarządzeniem Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., zarządzeniem Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., zarządzeniem Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., zarządzeniem Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 95 z dnia 28 października 2010 r., zarządzeniem Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., zarządzeniem Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r., zarządzeniem Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r., zarządzeniem Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., zarządzeniem Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r., zarządzeniem Nr 2 z dnia 5 stycznia 2012 r., Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r. oraz Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 6 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 29 lutego 2008 r. (z późn. zm.<sup>2)</sup>) w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych”.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym, że przepis ust. 2 „Płatności gotówkowe” w sprawie terminu sporządzania raportów kasowych w rozdziale XII załącznika do niniejszego zarządzenia, stosuje się od dnia 1 stycznia 2012 r.



p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

*Łecki Witold*

**GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

<sup>2)</sup> Zmiany niniejszego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniem nr 70 z dnia 21 listopada 2008 r., zarządzeniem Nr 13 z dnia 29 kwietnia 2009 r., zarządzeniem Nr 20 z dnia 22 maja 2009 r., zarządzeniem Nr 37 z dnia 17 lipca 2009 r., zarządzeniem Nr 65 z dnia 24 listopada 2009 r., zarządzeniem Nr 2 z dnia 4 stycznia 2010 r., zarządzeniem Nr 98 z dnia 10 listopada 2010 r. oraz zarządzeniem Nr 116 z dnia 20 grudnia 2010 r.

## **OCENA SKUTKÓW REGULACJI**

### **1. Cel projektowanego aktu normatywnego**

Głównym celem wprowadzenia Zarządzenia w sprawie „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad” jest unormowanie spraw związanych z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.

### **2. Podmioty, na które oddziałuje akt normatywny**

Projektowane zarządzenie ma zastosowanie do zasad obiegu dokumentów w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

### **3. Konsultacje**

Projekt był konsultowany głównie z BGD, BP, BOA, DPP, BKW, BAW w Centrali GDDKiA.

### **4. Wpływ projektowanego aktu prawnego na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego**

Projekt Zarządzenia zapewnia prawidłowy przebieg procesu, który ma na celu zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

### **5. Źródła finansowania**

Wejście w życie regulacji zawartych w przedmiotowym projekcie zarządzenia nie wymaga dodatkowych nakładów finansowych.

### **6. Wpływ projektowanego aktu prawnego na rynek pracy oraz zatrudnienie w GDDKiA**

Wejście w życie zaproponowanego projektu Zarządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy oraz zatrudnienie w GDDKiA.

### **7. Wpływ projektowanego aktu prawnego na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw**

Projekt Zarządzenia nie ma wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość.

### **8. Wpływ projektowanego aktu prawnego na sytuację i rozwój regionalny**

Przedmiotowy projekt nie wywiera wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

### **9. Opinia o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej**

Zaproponowane w projekcie Zarządzenia zmiany nie są sprzeczne z prawem Unii Europejskiej.



Załącznik  
do zarządzenia Nr.....<sup>41</sup>  
Generalnego Dyrektora  
Dróg Krajowych i Autostrad  
z dnia 30 listopada 2012 r.

**INSTRUKCJA**  
**SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU**  
**DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**  
**W CENTRALI GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

## Spis Treści

<b>I. Podstawy prawne .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Słownik stosowanych pojęć i skrótów .....</b>	<b>3</b>
<b>III. Cechy dowodu księgowego .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. Rodzaje dowodów księgowych .....</b>	<b>4</b>
<b>V. Zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych.....</b>	<b>8</b>
<b>VII. Zasady zaciągania zobowiązań finansowych – rejestracja wniosków w systemie finansowo – księgowym SAP.....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. Rejestrowanie i obieg dokumentów finansowo - księgowych .....</b>	<b>11</b>
<b>IX. Zasady sporządzania i korygowania dowodów księgowych .....</b>	<b>12</b>
<b>X. Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym .....</b>	<b>13</b>
<b>XI. Kwalifikowanie i numerowanie dowodu księgowego .....</b>	<b>18</b>
<b>XII. Zapłata za faktury oraz pozostałe płatności.....</b>	<b>19</b>
<b>XIII. Dokumentacja płacowa.....</b>	<b>21</b>
<b>XIV. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne .....</b>	<b>24</b>
<b>XV. Gospodarka materiałowa .....</b>	<b>26</b>
<b>XVI. Gospodarowanie składnikami majątku .....</b>	<b>26</b>
<b>XVII. Zajęcia wierzytelności – zajęcia komornicze .....</b>	<b>26</b>
<b>XVIII. Dokumentacja projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł.....</b>	<b>27</b>

## **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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z dnia 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
  - 3) zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.<sup>1)</sup>);
  - 4) uregulowań wewnętrznych, na które powołuje się niniejsza 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 – Centrala Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) Kierownik jednostki:
  - a) Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
  - b) Dyrektora Generalnego Urzędu,
  - c) pracowników upoważnionych pisemnie przez osoby, o których mowa w lit. a i b;
- 3) Główny Księgowy – Głównego Księgowego w Centrali GDDKiA;

---

<sup>1)</sup> Zmiany zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., zarządzeniem Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., zarządzeniem Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., zarządzeniem Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., zarządzeniem Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., zarządzeniem Nr 95 z dnia 28 października 2010 r., zarządzeniem Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., zarządzeniem Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r., zarządzeniem Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r., zarządzeniem Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., zarządzeniem Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r. oraz zarządzeniem Nr 2 z dnia 5 stycznia 2012 r., zarządzeniem Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., zarządzeniem Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r. oraz Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r.

- 4) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu lub biura oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 19 – 23 załącznika do zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.), wchodzących w skład Centrali GDDKiA;
- 5) komórka organizacyjna – departamenty i biura oraz wyodrębnione samodzielne stanowiska, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 19 – 23 załącznika do zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm.), wchodzących w skład Centrali GDDKiA;
- 6) BE – Biuro Ekonomiczno – Finansowe w Centrali GDDKiA;
- 7) 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. Wyróżnić można 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 - ujmujące 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 GDDKiA faktury VAT,
  - b) dokumenty własne, np. polecenia księgowania sporządzone przez pracowników BE 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) czeki 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 musi spełniać 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) 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 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 68, poz. 360), faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać, co najmniej następujące dane:
  - 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
  - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6;

- 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”;
  - 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
  - 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
  - 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
  - 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
  - 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
  - 9) stawki podatku;
  - 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
  - 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.
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. Przepisu ust. 5 nie stosuje się:
- 1) w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz list towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług – w zakresie numeru identyfikacji podatkowej podatnika dokonującego dostawy;
  - 2) w przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – w zakresie numeru, pod którym jest zidentyfikowany nabywca dla potrzeb podatku od wartości dodanej.

## **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 w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz zarządzeniem w sprawie realizacji zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad, oraz rejestrowane są w Biurze Organizacyjno – Administracyjnym/ Stanowisko ds. Zamówień Publicznych Urzędu 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 BE.
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 Wydział Kadr i Szkoleń 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 BE:
  - 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:
  - 1)

<p style="text-align: center;"><b>Zarejestrowano w rejestrze Umów GDDKiA</b></p> <p>Pod poz. ....</p>
---

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

2)

**Umowa zarejestrowana w systemie**

**SAP pod numerem.....**

**Data..... Podpis.....**

### **VIII. Rejestrowanie i obieg dokumentów finansowo - księgowych**

1. Dokumenty finansowo – księgowe rejestrowane są w Kancelarii i opatrzone pieczętą z datą ich wpływu.
2. Dokumenty finansowo - księgowe, o których mowa w ust. 1, po zarejestrowaniu, przekazywane są przez Kancelarię do BE.
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, a następnie przekazywane przez Kancelarię do BE.
4. W BE 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 zakończonych wydaniem decyzji (wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy) - pozostających w kompetencji BE;
  - 8) wydanych decyzji administracyjnych - pozostających w kompetencji BE.
5. Pracownik BE, rejestruje wpływ faktury otrzymanej z Kancelarii Centrali GDDKiA (opatrzonej pieczętą z datą wpływu) w rejestrze faktur wraz z opisem na pieczęcie, numerem, datą rejestracji i podpisem.
6. Po zarejestrowaniu w BE 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. Termin zwrotu faktury do BE jest niezwłoczny, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności.

8. Pracownik prowadzący w BE 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 BE sprawdza, czy wszystkie faktury zostały zapłacone.
10. Rejestry, o których mowa w ust. 5, prowadzone są w formie elektronicznej w pliku Excel przez pracowników BE 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 należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
2. Błędne zapisy w dowodach księgowych, powinny być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych w dowodzie 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. Zasady, o których mowa w ust. 2, nie mają zastosowania do dowodów księgowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych, które wyszły na zewnątrz Centrali GDDKiA. Mogą być one 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 poprzez 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.
8. 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.

## **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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), jeżeli dana operacja podlega tej ustawie.
2. W celu ustalenia, czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony 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 – księgowo zostały wystawione przez właściwą jednostkę;
    - 4) zastosowanie 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.
  6. Dowodem na dokonanie kontroli merytorycznej jest zamieszczenie na odwrocie dokumentu finansowo – księgowego wyczerpującego opisu operacji gospodarczej (stwierdzenie otrzymania dostawy lub potwierdzenie przyjęcia wykonanej usługi) wraz z podaniem numeru umowy lub trybu realizacji zakupu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub uregulowaniami wewnętrznymi.



9. 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. 8.
10. Kontrolę merytoryczną należy przeprowadzić 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.
11. Po zakończeniu procedury kontroli merytorycznej dowód księgowy do zapłaty wraz z ewentualnymi załącznikami, zwracany jest do BE.
12. Zakończenie procedury kontroli, o której mowa w ust. 11, odnotowywane jest w rejestrze faktur prowadzonym w BE.
13. Przy rejestracji dowodu księgowego, o którym mowa w Rozdziale VIII w ust. 5, pracownik BE umieszcza pieczętkę o poniższej treści:

<b>WYDATEK STRUKTURALNY</b>	
KOD .....	Nr województwa.....
Data .....	Podpis .....
KWOTA .....	
Poz. Ks. ....	Konto 975 .....
Data.....	Podpis.....

Część pierwsza

Część druga

14. Część pierwszą (kod i nr województwa) na pieczętce, o której mowa w ust. 13, wypełnia pracownik dokonujący kontroli merytorycznej.
15. Część drugą (kwota, poz. księgowa i konto) na pieczętce, o której mowa w ust. 13 wypełnia pracownik BE dokonujący sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.
16. Do szczegółowych zasad kwalifikacji wydatków strukturalnych, odpowiednie zastosowanie mają przepisy obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów

wydanego na podstawie art. 39 ust. 4 pkt 2 ustawy o finansach publicznych oraz zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie wydatków strukturalnych, ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSb w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

17. Za równoznaczne z przeprowadzeniem procedury kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 3 – 5 i 14, uważa się otrzymanie przez BE pism od właściwej komórki organizacyjnej, o treści zgodnej z wymaganiami określonymi w ust. 6 - 9, polecających dokonanie wypłaty.
18. 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;
  - 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.
19. Dokonanie kontroli formalno – rachunkowej stwierdza pracownik BE, uzupełniając dane we wskazanych rubrykach, składając własnoręczny podpis wraz z podaniem daty na pieczętce o treści:

<b>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</b>	
Wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym na rok 20.....	
Poz. Planu .....	
Źródło finansowania .....	
<b>Do wypłaty</b>	
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
.....	.....
<b>ZATWIERDZONO DO WYPŁATY</b>	
Data	Kierownik Jednostki
.....	.....

20. Kontrolę formalno – rachunkową należy przeprowadzić niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od daty zwrotu dowodu księgowego z komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

21. Przeprowadzenie kontroli formalno – rachunkowej potwierdza Naczelnik w BE, albo upoważniona osoba składając podpis wraz z imienną pieczętką i datą pod pieczętką, o której mowa w ust. 19, a następnie Główny Księgowy.

22. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik Jednostki lub osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika Jednostki.

## **XI. 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 te wykonuje pracownik BE 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.....			
	<b>KWOTA</b>		
<b>KONTO Wn</b>	<b>PLN/EUR</b>	<b>KONTO Ma</b>	<b>Poz. księg.</b> (m/poz./rok)
<b>1</b> .....	.....	.....	.....
• .....	....	.....	.....
<b>2</b> .....	.....	.....	.....
• .....	....	.....	.....
<b>Zadekretował</b>	<b>Zaksięgował</b>	<b>Sprawdził</b>	<b>Kurs waluty</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

5. Każdy rodzaj dowodów księgowych przechowywany jest w BE w odrębnych segregatorach.
6. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej oraz dokonaniu dekretacji, o której mowa w ust. 1 i 4, dowody księgowe podlegają kontroli przez Głównego Księgowego, zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, a następnie przekazywane są pracownikowi BE w celu przygotowania płatności.

## **XII. 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 (zwany dalej „NBP”) oraz Banku Gospodarstwa Krajowego (zwany dalej „BGK”);

- 2) do odpowiedniego Banku przekazywana jest lista pracowników uprawnionych do sporządzania przelewów oraz ich wysyłania, odbierania i drukowania wyciągów bankowych;
  - 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 BE. Sprawdzeniu podlega prawidłowość podania danych na przelewie (imię i nazwisko, nr rachunku bankowego, kwota);
  - 5) zrealizowanie płatności - zatwierdzenie przelewu do zapłaty - następuje przez pracowników posiadających upoważnienia udzielone przez Kierownika Jednostki;
  - 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 w sprawie 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 (zwany dalej „ZFŚS”) oraz jednorazowe zaliczki incydentalne;
  - 2) dowody wpłaty (zwany dalej „KP”) i wypłaty (zwany dalej „KW”) generowane są automatycznie z systemu finansowo - księgowego SAP;
  - 3) po dokonaniu płatności gotówkowych sporządzany jest z systemu finansowo - księgowego SAP raport kasowy;
  - 4) wzór dowodu KP, o którym mowa w pkt 2, określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;



- 5) wzór dowodu KW, o którym mowa w pkt 2, określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
  - 6) wzór raportu kasowego, o którym mowa w pkt 3, określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
  - 7) terminy sporządzania raportów kasowych określa obowiązujące zarządzenie Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie zasad organizacji rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
3. W przypadku płatności realizowanych kartą kredytową „VISA”, po dokonaniu płatności, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać dokumenty rozliczeniowe do Wydziału Finansowego w BE.
  4. 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**

**Dnia .....WB/RK nr .....**

**Podpis .....**

### **XIII. 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 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.
2. Podstawą naliczenia wynagrodzeń są kopie umów o pracę, pisemne informacje o przyznaniu dodatku zadaniowego przekazywane przez Wydział Kadr i Szkoleń oraz

oryginały zwolnień lekarskich, decyzji ZUS, przekazywanych do Wydziału Finansowego w BE.

3. Wszystkie dane źródłowe stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia pracowników, rejestrowane są komputerowo przez upoważnionych pracowników Wydziału Kadr i Szkoleń oraz pracowników Wydziału Finansowego w BE, w systemie finansowo - księgowym w module SAP-HR.
4. Wypłata zasiłków odbywa się na podstawie dokumentacji dotyczącej absencji pracowników, otrzymywanej z Wydziału Kadr i Szkoleń - 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 4 do niniejszej instrukcji.
7. Wzór rachunku do umowy o dzieło, określa załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
8. Umowa zlecenia i umowa o dzieło podlega obowiązkowej rejestracji w systemie finansowo – księgowym SAP.
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 .....**

**Data ..... Podpis .....**

10. Zarejestrowana umowa, o której mowa w ust. 8 przekazywana jest do pracownika BE 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 BE. 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 BE po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów, sporządza dodatkową listę płac w systemie finansowo – księgowym SAP – moduł HR, która jest podpisywana przez osobę ją sporządzającą (pracownika BE), Wydział Kadr i Szkoleń oraz podpisywana jest 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 Kadr i Szkoleń.
16. Lista płac dotycząca 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 Kadr i Szkoleń oraz Wydział Organizacji i Obsługi w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym, pracownika Wydziału Finansowego w BE oraz zatwierdzone 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:
  - naliczenia i pobrania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - naliczenia i pobrania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - 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. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
22. Zatwierdzone listy płac stanowią podstawę do dokonania przez Wydział Finansowy w BE płatności na imienne rachunki bankowe pracowników.
23. Dokonane potrącenia pracownicze wypłacane są z dołu w terminach określonych w Regulaminie 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 BE.

25. Wydział Finansowy w BE sporządza deklaracje i informacje do ZUS oraz urzędów skarbowych w terminach określonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **XIV. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne**

1. Pracownik Centrali GDDKiA wykonujący czynności służbowe poza granicami Warszawy powinien posiadać zatwierdzone i zaewidencjonowane polecenie wyjazdu służbowego, zwane dalej „delegacją”.
2. Druk delegacji, której wzór określa załącznik nr 6, wypełnia delegowany pracownik.
3. Zatwierdzenie delegacji wraz ze wskazaniem środka transportu, z zastrzeżeniem ust. 17, dokonuje:
  - 1) Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad – dla swoich zastępców oraz podległych mu bezpośrednio Dyrektorów Departamentów/Biur;
  - 2) Zastępcę Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad – dla podległych Dyrektorów Departamentów/Biur;
  - 3) Dyrektor Generalny Urzędu – dla podległych Dyrektorów Biur;
  - 4) Dyrektor Departamentu/Biura – dla podległych pracowników.
4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3, delegacja podlega ewidencji w rejestrze wydanych poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych prowadzonym przez Wydział Kadr i Szkoleń 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 polecenie wyjazdu służbowego krajowego zatwierdza Główny Księgowy.
7. Zaliczka, na poczet kosztów o których mowa w ust. 1, przekazana zostaje na imienny rachunek bankowy pracownika, wskazany przez niego do wypłaty wynagrodzenia.
8. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego 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 BE w terminie do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.
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 7 do niniejszej instrukcji.

11. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w BE 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 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 podróży służbowej.
15. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia, przysługująca należność GDDKiA może być potrącona z wynagrodzenia pracownika.
16. Do polecenia wyjazdu służbowego, podlegającego rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej należy dołączyć opis polecenia wyjazdu służbowego zgodnie z obowiązującą instrukcją wykonawczą GDDKiA dla Programu Technicznego POIiŚ.
17. Zatwierdzenie delegacji zagranicznego wyjazdu służbowego jest zatwierdzane, na druku, którego wzór określa załącznik nr 8, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3, oraz akceptowane przez Głównego Księgowego.
18. Na podstawie zatwierdzonej delegacji zagranicznego wyjazdu służbowego, wystawiane jest zlecenie sprzedaży/wypłaty zagranicznych środków płatniczych, stanowiące podstawę pobrania dewiz.
19. Wzór zlecenia sprzedaży/wypłaty zagranicznych środków płatniczych, o którym mowa w ust. 18, określa załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
20. Osoby delegowane na zagraniczny wyjazd służbowy potwierdzają odbiór dewiz (dowód KW) w Wydziale Finansowym w BE.
21. Osoba delegowana na zagraniczny wyjazd służbowy zobowiązana jest do przedłożenia wszystkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia kosztów polecenia wyjazdu zagranicznego w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu z zagranicznego wyjazdu służbowego.
22. Rozliczenia finansowe zagranicznego wyjazdu służbowego sporządza pracownik Wydziału Finansowego w BE, po przedłożeniu przez osobę delegowaną wszystkich dokumentów, tj. faktur, rachunków, biletów itp.
23. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi.
24. Na potwierdzenia zwrotu dewiz wystawiany jest dowód KP.
25. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia, przysługująca należność GDDKiA może być potrącona z wynagrodzenia pracownika.

## **XV. 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).

## **XVI. Gospodarowanie składnikami majątku**

Gospodarowanie składnikami majątku odbywa się na podstawie odrębnych zarządzeń Kierownika Jednostki wydanych w tej sprawie.

## **XVII. Zajęcia wierzytelności – zajęcia komornicze**

1. Biuro Ekonomiczno-Finansowe prowadzi rejestr zajęć komorniczych oraz wysyła informację o zajęciach wierzytelności wszczętych postępowaniem egzekucyjnym z tytułu:
  - 1) zawartych umów,
  - 2) wynikającego ze stosunku pracy.
2. Centrala GDDKiA jest zobowiązana w terminie tygodnia złożyć komornikowi oświadczenie, o tym:
  - 1) czy i w jakiej wysokości dłużnikowi zajętej przez komornika wierzytelności należy się od GDDKiA wierzytelność – tj. czy i ewentualnie w jakiej wysokości GDDKiA jest zobowiązana do zapłaty (jako dłużnik) względem dłużnika zajętej wierzytelności;
  - 2) czy zajętą wierzytelność uiszczy 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 przychodzących przez pracownika BE. Po zarejestrowaniu i nadaniu numeru dokument przekazywany jest przez pracownika BE drogą elektroniczną w formacie Pdf do wszystkich Oddziałów GDDKiA, które w terminie 2 dni udzielają pisemnej odpowiedzi drogą elektroniczną do BE czy dany dłużnik figuruje w księgach rachunkowych Oddziału GDDKiA oraz czy wobec dłużnika GDDKiA posiada zobowiązania.
4. Po sprawdzeniu w księgach rachunkowych Centrali GDDKiA pracownik BE przekazuje informację do komornika w terminie 7 dni od daty otrzymania tytułu egzekucyjnego.
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. Przy zajęciach komorniczych wynikających ze stosunku pracy pracownik Wydziału Finansowego w BE ustala miejsce zatrudnienia pracownika i przedmiotowy tytuł przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej (Oddziału GDDKiA), informując komornika o sposobie załatwienia sprawy w terminie 7 dni.
7. Oddziały GDDKiA każdorazowo przekazują informację określoną w pkt. 2 bezpośrednio komornikowi sądowemu.

#### **XVIII. 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 w sprawie 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 podręczniki procedur (Podręcznik zarządzania Funduszem Spójności, Podręcznik zawierający procedury beneficjenta projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Instrukcja wykonawcza GDDKiA dla PT POIiŚ i Dossier Kierownika Projektu Drogi Zaufania – program ochrony życia i zdrowia ludzi na drogach).
3. Dokumenty finansowo – księgowe związane z realizacją projektów, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisywane są przez upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów, załączoną do każdego projektu.

4. Karta wzorów, o której mowa w ust. 3, określa nazwę projektu/inwestycji numer programu, nazwę instytucji realizującej.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3, upoważnione są do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektów, w szczególności faktur, wyciągów.
6. Dodatkowo dla projektów realizowanych ze środków unijnych obowiązuje procedura kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej określona w rozdziale X niniejszej instrukcji oraz na dowodach księgowych (fakturach) umieszcza się i uzupełnia, zgodnie ze źródłem finansowania, danymi we wskazanych rubrykach pieczętki o treści:

- 1) dla Funduszu Spójności (FS)

<b>FUNDUSZ SPÓJNOŚCI</b>		
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 i nazwą projektu.

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

<b>Zmiana źródła finansowania</b>	
ze środków .....§ .....poz. ksiąg .....	
na środki .....§ .....poz. ksiąg .....	
dotyczy kwoty PLN/EUR .....	
.....	.....
data	czytelny podpis

8. 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)



<b>FUNDUSZ SPÓJNOŚCI</b>		
<b>KWALIFIKOWANE</b>		
	<b>FS</b>	<b>POLSKIE</b>
NETTO /EURO/		
VAT /PLN/		
<b>NIEKWALIFIKOWANE</b>		
NETTO /EURO/		
VAT /PLN/		

2) Dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) pieczęta danego projektu (postawienie nowej pieczęta).

9. Dla każdego projektu PO POIiŚ jest stosowana odrębna pieczęta wraz z numerem i nazwą projektu.
10. W przypadku zmiany wysokości wydatków kwalifikowanych w projektach FS na oryginale faktury, komórka merytoryczna dokonuje zmiany opisu. Po wniesieniu zmian w BE wykonuje się kserokopię tej faktury, potwierdzając jej zgodność z oryginałem i przekazuje ją wraz z potwierdzeniem zapłaty do Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu; potwierdzenie zapłaty obowiązuje w przypadku wydatków dotyczących bieżącego roku obrotowego.
11. Jeżeli zapłata została dokonana w latach ubiegłych, dodatkowo fakt zmiany kwalifikowalności wydatku, umieszczany na oryginale faktury, księgowany jest (polecenie księgowania) w ewidencji księgowej pozabilansowej.
12. 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.

**Załączniki**  
**do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów**  
**Finansowo – Księgowych w Centrali GDDKiA**

**Załącznik nr 1**  
**Wzór dowodu wpłaty – KP**

**Załącznik nr 2**  
**Wzór dowodu wypłaty – KW**

**Załącznik nr 3**  
**Wzór raportu kasowego**

**Załącznik nr 4**  
**Wzór rachunku do umowy zlecenia**

**Załącznik nr 5**  
**Wzór rachunku do umowy o dzieło**

**Załącznik nr 6**  
**Wzór polecenia wyjazdu służbowego**

**Załącznik nr 7**  
**Wzór rozliczenia kosztu wyjazdu służbowego pojazdem prywatnym**

**Załącznik nr 8**  
**Wzór wniosku na wyjazd służbowy za granicę**

**Załącznik nr 9**  
**Wzór zlecenia sprzedaży/wypłaty zagranicznych środków płatniczych**

**KP**

Data

Raport kasowy	KPLN RAPORT W PLN
Kasa przyjmie	000
Kod j.g.	GD00 GDDKiA - Centrala
Od kogo	
Tytułem	
Rodz. operacji	WPLATA DOSTAWCY DO KASY
Waluta	PLN

Kwota

Słownie:

Kwotę powyższą otrzymałem

**KW**

Data

Raport kasowy	KPLN RAPORT W PLN
Kasa wyda	000
Kod j.g.	GD00 GDDKiA - Centrala
Komu	
Tytułem	
Rodz. operacji	WYPŁATA DOSTAWCY Z KASY
Waluta	PLN

Kwota

Słownie:

Kwotę powyższą otrzymałem

Kwotę powyższą wypłaciłem

Strona: 1  
PLN Złoty

DZIENNIK KASOWY  
RAPORT W PLN  
KPLN / 101-0-000

Centrala  
Warszawa  
000

Saldo pocz.:		0,00 PLN	
Nr dokumen Poz.	Data ksiega Zdarzenie gosp.	Data dok. Zdarzenie gosp.	Zdarzenie gosp.
Wydutki	Wpływy	Wvdatki	Wpływ
Podatek	Podatek	Podatek	Podatek
DC	DC	DC	DC
CentrZyzysku	MPK		
* Suma wvdatków tvlko zapamietana	0,00		
* Suma wpływów tvlko zapamietana			
Sal.koń.:			

Symbol	000	Zaksięgowane	000	Zapamiętanie	*	Wystornowany/dokument storna	0,00 PLN

Podpisany: Sprawdzone

Podpisany: Potwierdzone

Podpisany: Sprawdzony

**R a c h u n e k  
do umowy-zlecenia nr**

Nazwisko i imię:

adres zameldowania:

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

gmina

dzielnica

województwo:

PESEL:

NIP:

Telefon kontaktowy:

Data i miejsce urodzenia:

Urząd Skarbowy w:

Oddział NFZ w Warszawie

Nr.rach.bankowego:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Miejsce zatrudnienia (pierwszy pracodawca  
lub inny zleceniodawca)

.....  
(nr emerytury/renty, adres ZUS)

Za wykonanie według zlecenia umownego należność za m-c..... w kwocie .....brutto zł  
(słownie:  
.złotych)

.....  
(podpis wystawcy rachunku)

Kierując bez zastrzeżeń do zapłaty ww. r-k stwierdza się wykonanie i przyjęcie całości pracy wykonanej w sposób należyty i zgodny ze zleceniem oraz w terminie umownym. Praca nie wchodzi w zakres obowiązków służbowych wykonawcy. Materiały służące na potwierdzenie wykonanej pracy znajdują się w aktach komórki zlecającej. Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym.

Zatwierdzono na sumę zł .....

Słownie zł .....

Cz. .... dz. .... rozdz. .... § .....

.....  
(podpis Zleceniodawcy  
lub osoby upoważnionej do odbioru pracy)

Dnia ..... 2012 r.

.....  
Główny księgowy

.....  
Kier. Jedn. Budżetowej

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....  
Data

.....  
Podpis

nr rezerwacji w SAP:

**R a c h u n e k**  
**do umowy-zlecenia/o dzieło nr .....**

Nazwisko i imię: .....

adres zameldowania: .....  
 (kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

.....  
 gmina                                      dzielnica                                      województwo:

PESEL: ..... NIP: .....

Telefon kontaktowy: .....

Data i miejsce urodzenia: .....

Urząd Skarbowy w: ..... adres: .....

Oddział NFZ w .....

Nr.rach.bankowego .....

.....  
 Miejsce zatrudnienia (pierwszy pracodawca  
 lub inny zleceniodawca)

.....  
 (nr emerytury/renty, adres ZUS)

Za wykonanie według zlecenia umownego należność wynosi w kwocie..... zł (słownie:  
 .....złotych)

.....  
 (podpis wystawcy rachunku)

Kierując bez zastrzeżeń do zapłaty ww. r-k stwierdza się wykonanie i przyjęcie całości pracy wykonanej w sposób należyty i zgodny ze zleceniem oraz w terminie umownym. Praca nie wchodzi w zakres obowiązków służbowych wykonawcy. Materiały służące na potwierdzenie wykonanej pracy znajdują się w aktach komórki zlecającej. Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym.

Zatwierdzono na sumę zł .....

Słownie zł .....

Cz. .... dz. .... rozzdz. .... § .....

.....  
 (podpis Zleceniodawcy  
 lub osoby upoważnionej do odbioru pracy)

Dnia ..... 2012 r.

.....  
 Główny księgowy

.....  
 Kier. Jedn. Budżetowej

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....  
 Data                                      Podpis

nr rezerwacji w SAP:

**POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO\***  
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałł). Adnotacje te zaopatrzyc pieczęcią i podpisem

pieczęć ko. instytucji

**POLECENIE WYJAZDU  
 SŁUŻBOWEGO nr \_\_\_\_\_**

na wezwanie - zaproszenie\*)

nr \_\_\_\_\_

z dnia \_\_\_\_\_

dla \_\_\_\_\_

imie i nazwisko \_\_\_\_\_

stanowisko służbowe nr leg. \_\_\_\_\_

do \_\_\_\_\_

na czas od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

w celu \_\_\_\_\_

środki lokomocji \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ podpis złec. wyjazd \_\_\_\_\_

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie zł \_\_\_\_\_

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_

Zatwierdzono na zł \_\_\_\_\_ słownie zł \_\_\_\_\_

do wypłaty z sum \_\_\_\_\_

Część Dział Rozdz. § Poz.

Wn Ma Konto Nr dowodu

podpis delegowanego

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY**

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejsce	data	godz.	miejsce	data	godz.		
R-k sprawdzono pod względem merytorycznym _____ Ryczałty za dojazdy _____ Razem przejazdy, dojazdy _____ Diety _____ Noclegi wg rachunków _____ Noclegi - ryczałt _____ Inne wydatki wg załączników _____ OGÓŁEM _____							
Słownie złotych _____							
Zaliczam _____ do wypłaty _____ do wypłaty - zwrotu _____ Niniejszy rachunek przedkładam _____ data _____ podpis _____							
Kwituje odbiór zł _____ zł _____ data _____ podpis _____							
Ryczałt na zł _____ data i podpis _____ data i podpis _____							
Zatwierdzono na zł _____ zł _____ do wypłaty z sum _____ data _____ Część Dział Rozdz. § Poz. _____ podpisy zatwierdzających _____							

Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróży pieszych - tumanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km).

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.



Załącznik Nr 7

.....  
Imię i nazwisko pracownika ( właściciela ) .....

.....  
numer rejestracyjny pojazdu .....

.....  
komórka organizacyjna .....

.....  
pojemność silnika .....

### Rozliczenie kosztu podróży służbowej pojazdem prywatnym

data wyjazdu	opis trasy wyjazdu ( skąd - dokąd )	liczba faktycznie przejechanych kilometrów	stawka za 1 km przebiegu * zł gr	wartość (3) x (4) x 0,80 zł gr
1	2	3	4	5

.....  
podpis pracownika

\* wg rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

**GENERALNA DYREKCJA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Numer wniosku

.....

**WNIOSEK  
na wyjazd służbowy za granicę**

Cel wyjazdu:

.....  
 .....  
 .....

Uzasadnienie potrzeby wyjazdu:

.....  
 .....  
 .....

Kraj: ..... Miejscowość: .....

Ilość dni pobytu za granicą łącznie z podróżą: .....

Termin wyjazdu: .....

Proponowany środek lokomocji: .....

Proponowani kandydaci na wyjazd:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Jednostka służbowa	Znajomość języków obcych	Koszty w dewizach
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**Zapewnienie finansowania wyjazdu:**

.....  
Orientacyjny koszt wyjazdu: .....

.....  
.....  
\_\_\_\_\_  
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....  
.....  
\_\_\_\_\_  
(data i podpis Dyrektora Generalnego Urzędu)

**Wstępna aprobatą Dyrektora  
Biura/Departamentu GDDKiA**  
(nie dotyczy Z-cy D,G, dyrektorów Biur i  
Departamentów)

**Akceptacja Z-cy Generalnego Dyrektora  
nadzorującego Biuro/Departament**

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

**Decyzja Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

Wystawiono polecenie wyjazdu służbowego (delegację) nr \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Podpis \_\_\_\_\_

stempel zleceńodawcy

Warszawa, .2012 r.  
miejsowość, data (realizacji)

0	0	0	0	0	0	0	1	7	5	1	1	5	7	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 REGON

NARODOWY BANK POLSKI Oddział Okręgowy w Warszawie

## ZLECENIE SPRZEDAŻY / WYPŁATY\*\* ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PŁATNICZYCH

Prosimy o sprzedaż /wypłatę\*\* zagranicznych środków płatniczych:

KWOTA W GOTÓWCE ..... EURO.....  
KWOTA W CZEKACH.....Tytuł płatności wyjazd do ..... w dniach .....  
J. ArsobaDo odbioru upoważnia się ....., nr dow. osobistego..... lub  
....., nr dow. osobistego.....Upoważniamy Oddział Okręgowy w\*.....do obciążenia naszego rachunku bankowego z tytułu:  
\*\*a) płatności nr 92 1010 1010 0037 4022 3000 0000 .....  
\*\*b) prowizji NBP nr.....

Oświadczamy, że znany jest nam "Regulamin realizacji przez Narodowy Bank Polski w obrocie zagranicznym i krajowym poleceń wypłaty w walutach obcych i walucie krajowej oraz operacji czekowych w walutach obcych, a także skupu i sprzedaży walut obcych, dla posiadaczy rachunków bankowych", stanowiący załącznik do uchwały nr 60/2011 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 20 października 2011 r. (Dz. Urz. NBP Nr 16, poz. 17) oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.

stempel i podpisy osób upoważnionych  
do dysponowania rachunkiem

## WYPEŁNIA ODDZIAŁ OKRĘGOWY w\* .....

\*\*\*Potwierdzamy zgodność podpisów ze wzorami podpisów.

\*\*\* Operację z tytułu sprzedaży czeku zaewidencjonowano w ZSK-O - numer referencyjny .....

\*\*\* Operację z tytułu prowizji NBP zaewidencjonowano w ZSK-O - numer referencyjny .....

\*\*\*Prowizję w kwocie PLN..... pobrano w dniu.....

stempel dzienny

stempel służbowy i podpis

- \*) Nazwa oddziału okręgowego NBP.
- \*\*\*) Niepotrzebne skreślić
- \*\*\*\*) Dotyczy sprzedaży czeków .
- \*\*\*\*\*) Nieobligatoryjnie.