

Zarządzenie Nr 58
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 18 grudnia 2013 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.¹⁾) w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 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 miesiąca od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, o której mowa w ust. 1,

¹⁾ Zmiany wymienionego 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., zarządzeniem Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., zarządzeniem Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r., zarządzeniem Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r., zarządzeniem Nr 6 z dnia 24 stycznia 2013 r., zarządzeniem Nr 22 z dnia 29 kwietnia 2013 r. oraz zarządzeniem Nr 34 z dnia 28 czerwca 2013 r.

powinna być opracowywana na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 41 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Generalnego Dyrektora

Zb. Mitek
Zbigniew Mitek
Zastępca Dyrektora

Załącznik
do zarządzenia Nr.....⁵⁸
Generalnego Dyrektora
Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia^{18.12.}..... 2013 r.

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

Spis Treści

I. Podstawy prawne	3
II. Słownik stosowanych pojęć i skrótów	3
III. Cechy dowodu księgowego	4
IV. Rodzaje dowodów księgowych	4
V. Zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych	7
VI. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych	8
VII. Zasady zaciągania zobowiązań finansowych – rejestracja wniosków w systemie finansowo – księgowym SAP	10
VIII. Rejestrowanie i obieg dokumentów finansowo - księgowych	11
IX. Zasady sporządzania i korygowania dowodów księgowych	12
X. Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym	14
XI. Kwalifikowanie i numerowanie dowodu księgowego	19
XII. Zapłata za faktury oraz pozostałe płatności	21
XIII. Dokumentacja płacowa	22
XIV. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne	25
XV. Kary umowne	27
XVI. Wadła i zabezpieczenia	28
XVII. Odszkodowania za uszkodzone mienie	29
XVIII. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe	30
XIX. Gospodarka materiałowa	30
XX. Gospodarowanie składnikami majątku	30
XXI. Druki ścisłego zarachowania	31
XXII. Zajęcia wierzytelności – zajęcia komornicze	33
XXIII. Dokumentacja projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł	34

I. Podstawy prawne

1. Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „Centralą GDDKiA” opracowano na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, 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.¹⁾);
 - 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;

¹⁾ Zmiany wymienionego 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., zarządzeniem Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r., zarządzeniem Nr 6 z dnia 24 stycznia 2013 r., zarządzeniem Nr 22 z dnia 29 kwietnia 2013 r. oraz zarządzeniem Nr 34 z dnia 28 czerwca 2013 r.

- 4) kierownik komórki organizacyjnej – Dyrektora Departamentu lub Biura oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 19 – 24 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 – 24 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, z późn. zm.) faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać:
 - 1) datę jej wystawienia;
 - 2) kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;

- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt 11 lit. a ww. rozporządzenia;
 - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt 11 lit. b ww. rozporządzenia;
 - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży;
 - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 10) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 12) stawkę podatku;
 - 13) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 15) kwotę należności ogółem.
5. W wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów faktura stwierdzająca tę dostawę powinna zawierać numer podatnika dokonującego dostawy, o którym mowa w art. 97 ust. 10 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, oraz właściwy i ważny numer identyfikacyjny dla transakcji wewnątrzwspólnotowych, nadany przez państwo członkowskie właściwe dla nabywcy, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej.
6. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej, przesyłanie, w tym udostępnianie faktur w formie elektronicznej wymaga akceptacji ich odbiorcy (Dz. U. z 2012 r. poz. 1528).
7. Oświadczenie o niewyrażeniu zgody na przesyłanie faktur drogą elektroniczną określa załącznik nr 10 niniejszej instrukcji.

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)

Zarejestrowano w rejestrze Umów GDDKiA
Pod poz.
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 pieczętką 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 pieczęcią 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.
9. Wydatki dotyczące działu 752 – Obrona narodowa, rozdział 75212 – Pozostałe wydatki obronne zostały uregulowane w zarządzeniu Nr 24 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad postępowania w sprawie finansowania zadań na rzecz obronności państwa w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz jednostkach organizacyjnych drogownictwa realizujących zadania obronne”.

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 2013 r. poz. 907, 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. Kontrola merytorycznej dokonują pracownicy z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Centrali GDDKiA, odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z zakresem czynności.
5. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej, sprawdza się, w szczególności czy:
 - 1) realizacja zadań jest zgodna z zatwierdzonym planem rzeczowo – finansowym Centrali GDDKiA;
 - 2) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne;
 - 3) dokumenty finansowo – księgowe zostały wystawione przez właściwą jednostkę;

- 4) 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;
 - 9) podany na dokumencie numer rachunku bankowego należy do wystawcy faktury (wykonawcy umowy).
6. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego upoważniony pracownik komórki merytorycznej podejmuje działania mające na celu ustalenie właściciela numeru rachunku bankowego, powinien w szczególności:
 - 1) zadzwonić do wystawcy faktury i sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy;
 - 2) wysłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną pismo do wystawcy faktury o potwierdzenie zmiany numeru rachunku bankowego;
 - 3) żądać kserokopii umowy nowego numeru rachunku bankowego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.
 7. Upoważniony pracownik komórki merytorycznej powinien sprawdzić zgodność pieczęci i podpisów osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu wystawiającego fakturę, integralność treści oraz czytelność przesłanych pism do GDDKiA dotyczących zmian rachunków bankowych.
 8. 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. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 5 i 8 kończy umieszczenie na dowodzie księgowym własnoręcznego podpisu pracownika dokonującego kontroli oraz daty wraz z imienną pieczętką w części „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
 10. W przypadku gdy na realizowanym projekcie zostały wytworzone środki trwałe właściwa merytorycznie komórka organizacyjna ma obowiązek przekazać szczegółowe informacje (wykaz i ilość środków trwałych oraz ich wartość jednostkową) do Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

11. Dane, o których mowa w ust. 8 i 9, umieszcza się we wskazanych rubrykach na pieczętce o treści:

Data wpływu faktury/rachunku do Oddziału GDDKiA	}	Pracownik merytoryczny
Data wpływu faktury/rachunku do Centrali GDDKiA		
Podpis		
Rejestr faktur w Centrali GDDKiA (WF 1)		
Poz.	}	Wydział Finansowy
Data		
Czytelny podpis		
Sprawdzono pod względem merytorycznym		
Potwierdzam zgodność faktury z warunkami umowy. Nr umowy: Termin płatności (data):	}	Pracownik merytoryczny
Potwierdzam zgodność wydatku z planem rzeczowo-finansowym Centrali GDDKiA. poz. planu *.....		
źródło finansowania		
rodzaj wydatku: bieżący/inwestycyjny		
poz. planu wg budżetu zadaniowego **		
dnia pieczętka imienna		

* pozycja z Planu wydatków majątkowych i bieżących

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

12. 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. 11.

13. 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.
14. Po zakończeniu procedury kontroli merytorycznej dowód księgowy do zapłaty wraz z ewentualnymi załącznikami, zwracany jest do BE.
 15. Zakończenie procedury kontroli, o której mowa w ust. 14, odnotowywane jest w rejestrze faktur prowadzonym w BE.
 16. Przy rejestracji dowodu księgowego, o którym mowa w Rozdziale VIII w ust. 5, pracownik BE umieszcza pieczętkę o poniższej treści:

WYDATEK STRUKTURALNY	
KOD	Nr województwa.....
Data	Podpis
KWOTA	
Poz. Ks.	Konto 975
Data.....	Podpis.....

Część pierwsza

Część druga

17. Część pierwszą (kod i nr województwa) na pieczętce, o której mowa w ust. 16, wypełnia pracownik dokonujący kontroli merytorycznej.
18. Część drugą (kwota, poz. księgowa i konto) na pieczętce, o której mowa w ust. 16 wypełnia pracownik BE dokonujący sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.
19. 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.
20. Za równoznaczne z przeprowadzeniem procedury kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 3–7 i 17, uważa się otrzymanie przez BE pism od właściwej komórki

organizacyjnej, o treści zgodnej z wymaganiami określonymi w ust. 8-12, polecających dokonanie wypłaty.

21. Po przeprowadzeniu procedury kontroli merytorycznej dowód księgowy podlega kontroli formalno – rachunkowej, która polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) dowód księgowy jest prawidłowo wystawiony i zawiera wszystkie wymagane elementy;
 - 2) dokonano kontroli merytorycznej i jej wynik umożliwia prawidłowe ujęcie operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych; w przypadku uzyskania informacji od wystawcy faktury o zmianie numeru rachunku bankowego, pracownik BE niezwłocznie powinien przekazać informację do weryfikacji i zatwierdzenia przez komórkę merytoryczną;
 - 3) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli dowód księgowy opiewa na walutę obcą;
 - 4) zastosowane stawki podatku VAT są prawidłowe;
 - 5) dokument jest zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - 6) dane liczbowe są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych.
22. Dokonanie kontroli formalno – rachunkowej stwierdza pracownik BE, uzupełniając dane we wskazanych rubrykach, składając własnoręczny podpis wraz z podaniem daty na pieczęcie o treści:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
Wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym na rok 20.....	
Poz. Planu
Źródło finansowania
Do wypłaty	
ze środków 1.....2.....3.....4.....
część	dział rozdział
1. §	PLN/EUR
2. §	PLN/EUR
3. §	PLN/EUR
4. §	PLN/EUR
Razem PLN/EUR	

słownie PLN/EUR	
.....	
.....	
Data	Pieczęćka imienna
.....
Potwierdzenie dokonania kontroli zgodnie z Art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009	
Data	Główny Księgowy
.....
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY	
Data	Kierownik Jednostki
.....

23. Kontrolę formalno – rachunkową należy przeprowadzić niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od daty zwrotu dowodu księgowego z komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
24. Przeprowadzenie kontroli formalno – rachunkowej potwierdza Naczelnik w BE, albo upoważniona osoba składając podpis wraz z imienną pieczęćką i datą pod pieczęćką, o której mowa w ust. 19, a następnie Główny Księgowy.
25. 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 pieczęcie o treści:

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

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) w treści przelewów bankowych każdorazowo wpisywany jest numer umowy lub faktury, której przelew dotyczy z podaniem klasyfikacji budżetowej wraz z formułą „ z zastrzeżeniem zwrotu”.
- 4) 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;
- 5) 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);
- 6) zrealizowanie płatności - zatwierdzenie przelewu do zapłaty – następuje przez pracowników posiadających upoważnienia udzielone przez Kierownika Jednostki;
- 7) karta wzorów podpisów osób akceptujących przelewy każdorazowo (po dokonanych zmianach) przekazywana jest do właściwego banku;
- 8) kopie kart wzorów podpisów, o których mowa w pkt 7 przechowywane są w kasie panczernej w Centrali GDDKiA;
- 9) 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;
- 10) procedura, o której mowa w pkt 7 - 9 obowiązuje przy wykorzystaniu bankowego systemu elektronicznego w NBP oraz BGK;
- 11) 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

DniaWB/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 ZFŚS;

- 9) ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej;
 - 10) ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
 - 11) dodatkowych wynagrodzeń rocznych.
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 w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym.
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:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 2) 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 do niniejszej instrukcji, 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) Zastępca 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 do niniejszej instrukcji 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. Kary umowne

1. Naliczanie kary umownej wynikającej z zapisów umów, bądź odstąpienie od naliczania kary umownej, sporządzone jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozliczenie umowy.
2. Wniosek o naliczanie, bądź odstąpienie od naliczenia kary umownej, o której mowa w ust. 1 każdorazowo przekazywany jest do Biura Prawnego w celu potwierdzenia zasadności i zgodności naliczenia kary z zapisami umowy.
3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna zwraca się pisemnie do BE o wystawienie noty obciążeniowej na kwotę kary umownej oraz składa dyspozycję potrącenia z bieżących płatności (faktury) lub innych środków będących w dyspozycji, np. zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Pracownik BE wystawia notę obciążeniową na kwotę potrącenia.
4. W przypadku braku wpłaty pracownik BE wystawia wezwanie do zapłaty, wskazując termin zapłaty 14 dni od daty otrzymania wezwania przez wykonawcę.
5. Notę obciążeniową i wezwanie do zapłaty podpisuje Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona i Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
6. Data upływu terminu płatności kary umownej, wyznaczonego w wezwaniu stanowi podstawę do jej potrącenia z wierzytelności wykonawcy i naliczenia odsetek ustawowych od dnia następnego po terminie płatności wynikającym z dokumentu stanowiącego podstawę do dnia zapłaty zobowiązania. Pracownik BE nalicza odsetki i wystawia notę odsetkową.
7. Każdorazowo do dokumentu będącego podstawą zapłaty pracownik BE przygotowuje i wysyła oświadczenie o potrąceniu wierzytelności (kary umownej wraz z odsetkami) podpisane przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną i Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Wzór oświadczenia o potrąceniu wierzytelności określa załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.
9. Kary umowne przekazywane są zgodnie z przepisami na odpowiedni rachunek bankowy dochodów budżetowych lub dochodów Krajowego Funduszu Drogowego.

XVI. Wadła i zabezpieczenia

1. Wpłaty wadliów i zabezpieczeń mogą być dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych wg wskazań właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej realizującej zadanie wymagające wniesienia wadium.
2. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym, oprocentowanym rachunku sum depozytowych w BGK.
3. Ewidencję wadliów i zabezpieczeń prowadzi pracownik BE.
4. Zwrot wadium i zabezpieczenia następuje na podstawie pisemnego polecenia sporządzonego przez upoważnionego pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej. Polecenie wypłaty – zwrotu wadium lub zabezpieczenia powinno zawierać nazwę kontrahenta, kwotę i numer rachunku bankowego oraz numer i nazwę postępowania przetargowego.
5. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadium lub zabezpieczenia o którym mowa w ust. 4, pracownik BE dokonuje sprawdzenia w rejestrze i systemie finansowo-księgowym SAP, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych oraz potwierdza dokonanie kontroli formalno-rachunkowej na pieczęcie o treści „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
6. W przypadku, gdy kwota wadium lub zabezpieczenia powinna być zwrócona z odsetkami, pracownik BE sporządza w pierwszej kolejności przelew na rachunek wpłacającego na kwotę wpłaty wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wraz z odsetkami naliczonymi na miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym dokonywany jest zwrot. Po zakończeniu miesiąca (do 10 dnia roboczego) pracownik BE sporządza przelew na rachunek wpłacającego kwoty należnych odsetek naliczonych za miesiąc w którym dokonywany był zwrot.
7. Naliczenie odsetek w odniesieniu do rachunku wadliów i zabezpieczeń należytego wykonywania umowy dokonywane jest zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego sum depozytowych.
8. Zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz należnych odsetek podpisywane jest przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
9. Zatrzymane wadium wraz z odsetkami w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przekazywane jest wraz z odsetkami zgodnie z przepisami na odpowiedni rachunek bankowy dochodów budżetowych lub dochodów KFD.

10. W przypadku zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie pisemnej zgody wykonawcy upoważniony pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej wystawia pisemne polecenie do BE przeniesienia kwoty wadium wraz z odsetkami na wydzielony rachunek zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
11. Po otrzymaniu pisemnego polecenia przeniesienia kwoty wadium wraz z odsetkami z rachunku depozytowego wadium na rachunek depozytowy zabezpieczeń należytego wykonania umowy pracownik BE dokonuje sprawdzenia w rejestrze i systemie finansowo-księgowym SAP, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych. Następnie pracownik BE dokonuje kontroli formalno-rachunkowej na dokumencie i przygotowuje przelew na tych samych zasadach opisanych w ust. 6, 7 i 8.

XVII. Odszkodowania za uszkodzone mienie

1. Biuro Organizacyjno-Administracyjne prowadzi koordynację spraw związanych z ubezpieczeniem mienia GDDKiA oraz nadzór nad ochroną ubezpieczeniową GDDKiA w zakresie ubezpieczeń majątkowych
2. Dokumentacja w zakresie likwidacji szkody do momentu rozstrzygnięcia sprawy (wyłaty odszkodowania bądź odmowy wyłaty odszkodowania) decyzją ubezpieczyciela znajduje się w dyspozycji brokera ubezpieczeniowego, który prowadzi na bieżąco rejestr szkód w mieniu wraz z dokumentacją dotyczącą postępowań odszkodowawczych.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust.2 powinna zapewniać identyfikację każdej szkody wraz z przypisanymi do niej fakturami dokumentującymi naprawienie szkody, zgłoszenie do ubezpieczyciela i otrzymaną decyzję o przyznaniu odszkodowania.
4. W/w dokumentacja jest przekazywana protokołem zdawczo-odbiorczym do właściwych miejscowo ze względu na wystąpienie szkody Oddziałów GDDKiA raz w roku w formie elektronicznej z kopią dokumentacji na nośnikach CD do Centrali GDDKiA do Wydziału Gospodarowania Mieniem.
5. Wszystkie oryginały decyzji odszkodowawczych w zakresie Centrali przechowuje Wydział Organizacji i Obsługi, kserokopie decyzji przekazywane są do Wydziału Gospodarowania Mieniem oraz Biura Ekonomicznego.

XVIII. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe

1. Rejestr papierowych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych dotyczących zawartych umów kontraktowych, zabezpieczeń należytego wykonania prowadzi Biuro Ekonomiczno-Finansowe. Pracownik BE na koniec każdego miesiąca sprawdza terminy upływu ważności gwarancji i przesyła stosowną informację do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
2. Oryginały gwarancji, o których mowa w ust. 1, po zarejestrowaniu i zaksięgowaniu w systemie finansowo-księgowym SAP przechowywane są w kasie pancernej w BE.
3. Komórki merytoryczne są odpowiedzialne za zapewnienie ciągłości trwania gwarancji (przedłużenie okresu obowiązywania) w przypadku, gdy zachodzą ku temu przesłanki, wynikające z realizacji zadań. We właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych powinny znajdować się kopie gwarancji wraz z umowami na roboty budowlane, usługi lub dostawy.
4. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do zwrotu gwarancji właściwa merytorycznie komórka organizacyjna występuje do Biura Ekonomiczno-Finansowego z pismem o ich zwrot.
5. Pismo dotyczące zwrotu gwarancji jest podstawą do jej wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej w systemie finansowo-księgowym SAP.
6. W przypadku realizacji gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej stanowiącej zabezpieczenie wykonania lub nienależytego wykonania umowy kwoty z gwarancji wpływają na rachunek bankowy sum depozytowych w BGK.

XIX. 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).

XX. Gospodarowanie składnikami majątku

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

XXI. Druki ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, zapobiegającej ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Drukami ścisłego zarachowania w szczególności są:
 - 1) arkusze spisu z natury;
 - 2) dowody kasowe (KP, KW);
 - 3) чеки;
 - 4) zezwolenia na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
3. Za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiada;
 - 1) dla druków wymienionych w ust 2 pkt 1 – upoważniony pracownik Biura Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 2) dla druków wymienionych w ust.2 pkt 2 i 3 – upoważniony pracownik BE;
 - 3) dla druków wymienionych w ust. 2 pkt 4 – upoważniony pracownik Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami.
4. Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) ponumerować druki każdego rodzaju (dopiero w momencie ponumerowania stają się one drukami ścisłego zarachowania); oznaczenia druków ścisłego zarachowania należy dokonywać w sposób uniemożliwiający ich zmianę;
 - 2) nadać im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku kalendarzowego (w przypadku, gdy wypełniane są w dwóch lub większej liczbie egzemplarzy, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie);
 - 3) wpisać poszczególne druki do rejestru druków ścisłego zarachowania;
 - 4) uzyskać pokwitowanie odbioru druków ścisłego zarachowania przez osobę do tego upoważnioną;
 - 5) dokonać rozliczenia osób odpowiedzialnych za wcześniej pobrane druki ścisłego zarachowania przed wydaniem nowej partii druków.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w rejestrze o ponumerowanych stronach. W rejestrze wpisuje się liczbę wydanych lub przyjętych egzemplarzy danego formularza, datę ich wydania, przyjęcia, zwrotu, a także ich oznaczenia (numery, symbole). Rejestry prowadzi się osobno dla każdego rodzaju druku. Na ostatniej stronie rejestru wpisuje się: „Księga zawiera stron (słownie:stron), kolejno ponumerowanych i zszytych”.
6. Sposób postępowania z zezwoleniami na przejazdy pojazdów nienormatywnych reguluje zarządzenie Nr 81 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 20 maja 2011 r.w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

przeznaczonych do wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.

7. Zabronione jest wydawania druków ścisłego zarachowania nieujętych w rejestrze oraz nie posiadających odpowiednich oznaczeń.
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić jedynie w sytuacji zgłoszenia zapotrzebowania przez komórkę organizacyjną, w której druki będą używane, odbywa się to za pokwitowaniem.
9. Druki ścisłego zarachowania oraz ich ewidencję w rejestrze wraz z dowodami potwierdzającymi dokonane w niej zapisy przechowuje się miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem tak aby uniemożliwić dostęp osób trzecich.
10. Blankiety czeków gotówkowych przechowywane są w kasie pancерnej w BE. Za blankiety czeków gotówkowych odpowiedzialność ponosi upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.
11. Zapisy w rejestrze druków ścisłego zarachowania, o którym mowa w ust. 5 muszą być czytelne i dokonane w sposób trwały – ręcznie, pismem maszynowym lub komputerowo. Zapis omyłkowy należy przekreślić tak, aby można było go odczytać, a obok wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba odpowiedzialna za ewidencję umieszcza swój podpis i datę dokonania poprawki.
12. Druki ścisłego zarachowania wypełnione błędnie, których nie można poprawić, podlegają anulowaniu poprzez wpisanie przez osobę upoważnioną do dokonania danej czynności słowa: „unieważniam” i opatrzenie go datą i podpisem.
13. Druki ścisłego zarachowania i ich rejestry, w których są ewidencjonowane przechowuje się przez okres 5 lat.
14. Likwidacja anulowanych druków ścisłego zarachowania odbywa się komisyjnie przez upoważnione do tego osoby. Z likwidacji spisuje się protokół z podaniem liczby druków, ich numerów i sposobu dokonania likwidacji.
15. Co najmniej raz w roku dokonuje się inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. W arkuszach spisowych podaje się rodzaj, serię i numer poszczególnych druków. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją komisja dokonująca inwentaryzacji zamieszcza klauzulę o następującej treści: „*Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień...*”, a także podpisy członków komisji i datę. Stan druków w rejestrze wprowadzony na dzień kontroli powinien być podkreślony kolorem czerwonym.
16. Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo w przypadku stwierdzenia zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania.

XXII. 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 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 uiszcza lub też czy odmawia zapłaty wierzytelności i z jakiej przyczyny;
 - 3) kiedy nastąpi zapłata wierzytelności;
 - 4) czy inne osoby roszczą sobie prawa do zajmowanej przez komornika wierzytelności, czy i w jakim sądzie lub przed jakim organem toczy się lub toczyła się sprawa o zajętą wierzytelność oraz czy i o jakie roszczenie została skierowana do zajętej wierzytelności egzekucja przez innych wierzycieli.
3. Po otrzymaniu informacji o wszczęciu postępowania przeciwko dłużnikowi - zajęcie wierzytelności z tytułu zawartych umów - dokument ewidencjonowany jest w rejestrze pism 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.

XXIII. 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)

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

- 2) dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) – dla każdego projektu PO POIiŚ jest stosowana odrębna pieczętka wraz z numerem i nazwą projektu.

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

Zmiana źródła finansowania	
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)

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

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

9. Dla każdego projektu PO POIiŚ jest stosowana odrębna pieczętka 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.

p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

Biuro Ekonomiczno-Finansowe
DYREKTOR

M. Pracz
Małżona Pracz

Jankiel
(13.11.2013)
JP
14.12.2013

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

Załącznik nr 10
Wzór oświadczenia o niewyrażeniu zgody na przesyłanie faktur drogą
elektroniczną

Załącznik nr 11
Wzór oświadczenia o potrąceniu wierzytelności