

Zarządzenie Nr³⁰⁴

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia^{17/04/}..... 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”

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 (ze zm.) w związku z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 6 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, zmienionego zarządzeniem Nr 70 z dnia 21 listopada 2008 r., Nr 13 z dnia 29 kwietnia 2009 r. oraz Nr 20 z dnia 22 maja 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dowodem na dokonanie kontroli merytorycznej jest zamieszczenie na odwrocie dokumentu wyczerpującego opisu operacji gospodarczej wraz z podaniem numeru umowy lub trybu realizacji zakupu, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uzupełnienie danych na pieczęcie 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. Data Czytelny podpis	}	Wydział Finansowy
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 dnia..... pieczętka imienna		

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14.

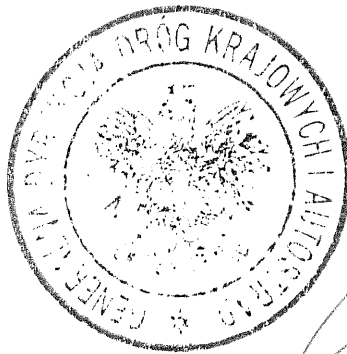
1. Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy merytoryczni Biur/Departamentów. Potwierdzenie powyższej czynności kończy umieszczenie na dowodzie własnoręcznego podpisu pracownika dokonującego kontroli oraz daty wraz z imienną pieczętką lub czytelnym podpisem w części „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, o której jest mowa w § 12 ust. 1.
2. Wykonanie kontroli merytorycznej zatwierdza Dyrektor Departamentu lub Biura, lub osoba pisemnie przez niego upoważniona (podpis, data, pieczętka imienna), która odpowiada za zgodność wydatku z planem rzeczowo-finansowym Centrali GDDKiA, obok pieczętki w części

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”, o której jest mowa w § 12 ust. 1.

3. Po zakończeniu procedury kontroli merytorycznej dokument/faktura wraz z ewentualnymi załącznikami zwracany jest do Wydziału Finansowego. Fakt ten jest odnotowywany w rejestrze faktur.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki