

Zarządzenie nr ...6...

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 29 lutego..... 2008 roku

w sprawie wprowadzenia

„Instrukcji obiegu dokumentów finansowo -księgowych”

Na podstawie art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104), art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 11 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 22 lutego 2007 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

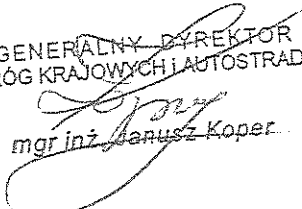
Wprowadza się do stosowania w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych” określającą procedurę dotyczącą kontroli finansowej procesów finansowo-księgowych z udziałem środków publicznych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 28 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 29 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

mgr inż. Janusz Koper

Załącznik do Zarządzenia Nr 6.
Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 29.11.2008 r.

„INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja określa prawa i obowiązki związane z dokumentowaniem operacji gospodarczo-finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dokumentach dyspozycji oraz ustala zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w zakresie o którym mowa w art.47 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

Celem Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest:

- 1) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową;
- 2) zapewnienie dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) ustalenie sposobu i terminów oraz komórek organizacyjnych zobowiązanych do wystawiania poszczególnych dowodów księgowych;
- 4) ustalenie zasad zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych i osób do tego upoważnionych;
- 5) określenie komórek organizacyjnych oraz osób zobowiązanych do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty;
- 6) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;
- 7) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych);
- 8) określenie rodzaju formularzy dowodów księgowych, które z chwilą ponumerowania traktowane są jako druki ścisłego zachowania oraz sposób rozliczania ich wykorzystania;
- 9) ustalenie sposobu oznaczania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych umożliwiającego ustalenie kompletności dowodów księgowych w danym okresie sprawozdawczym;

- 10) określenie terminów przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu;
- 11) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i dokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) określenie sposobu postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub w ujętych w nich operacjach gospodarczych.

§ 1

Występujące operacje finansowe i gospodarcze wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania w zakresie:

- 1) wydatków, czyli zobowiązań wynikających z zawartych umów na realizację robót, usług, inwestycji, zakupu środków trwałych materiałów itp. ujętych w budżecie Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) dochodów(przychodów), czyli należności wynikających z faktur, rachunków, umów, decyzji, porozumień, opłat oraz sprawozdań.

§ 2

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej. Dowód księgowy jest podstawą wszelkich księgowania, sprostowań i przekształceń.
2. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej;
 - 2) datę wystawienia oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy - jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, to wystarczy podanie jednej daty;
 - 3) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych;
 - 4) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
 - 5) numer identyfikacyjny;
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
 - wskazanie miesiąca księgowania;
 - wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis;
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletność i udokumentowanie.

3. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:
- 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi oraz ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów i porozumień;
 - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe służą osiągnięciu zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 3) gospodarności, tj. czy zachowano należyłą staranność w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty jak również czy przestrzegano procedur służących wyeliminowaniu szkód i strat finansowych.

§ 3

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

§ 4

1. Dowody księgowe powinny być:
 - 1) rzetelne - to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) kompletne, zawierające dane określone w § 2;
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.

2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie dowody księgowe spełniające kryteria ustalone w ust.1.

§ 5

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, do celów księgowania określa się:
 - 1) przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu słowem "oryginał" i słowem "kopia";
 - 2) przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą słowami "dowód księgowy" i słowem "załączniki".
3. W przypadku, gdy oryginał dowodu księgowego zewnętrznego, obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód powinien zawierać adnotację „Duplikat” oraz nową datę wystawienia.

§ 6

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie w sposób trwały) bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych - obcych i własnych - można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
4. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych – własnych, mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby, w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiło ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby.
5. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania oraz podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.

6. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dokumentu korygującego.
7. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez anulowanie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

§ 7

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

- wystawionych przez kontrahentów/ oraz dowody wystawione przez jednostki dokonujące ich księgowania, w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
- 3) w uzasadnionych przypadkach braku możliwości uzyskania obcych dowodów zewnętrznych operacje gospodarcze mogą być udokumentowane księgowym dowodem zastępczym, sporządzonym przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT. Sporządzanie księgowego dowodu zastępczego wymaga zaakceptowania przez Dyrektora Urzędu.

§ 8

Zestawienia zaangażowania planu wydatków budżetowych sporządzane są w Wydziale Finansowym i Wydziale Finansowej Obsługi Kontraktów oraz ujmowane w księgach rachunkowych raz w miesiącu.

§ 9

Realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych oraz z funduszy UE następuje zgodnie z niniejszą instrukcją oraz zatwierdzonymi przez Generalnego Dyrektora GDDKiA szczegółowymi procedurami postępowania w zakresie m.in. kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzania do zapłaty po podpisaniu przez uprawnione osoby.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Rozdział 1. Rejestracja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych.

§ 10

1. Dokumenty finansowo-księgowe wpływające do GDDKiA przyjmowane są przez Kancelarię usytuowaną w Biurze Administracyjnym, która dokonuje ich rejestracji w dzienniku korespondencji wpływającej i przekazuje do:
 - 1) Biura Ekonomiki i Finansów, jeśli dokument nie był adresowany na konkretną osobę lub komórkę organizacyjną;
 - 2) osoby lub komórki organizacyjnej, na którą adresowano dokument.
2. Dokumenty finansowo-księgowe, które zostały skierowane do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Zastępców Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad lub Dyrektora Urzędu są rejestrowane w

rejestrach prowadzonych przez sekretariaty i są dekretowane na Głównego Księgowego.

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

§ 11

1. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji finansowych i gospodarczych podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Każda osoba może zatwierdzać poszczególne dokumenty finansowo-księgowe tylko jeden raz.
3. Kontrola merytoryczna polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, jeśli dana operacja podlega tej ustawie. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie operacji i działań. Faktury zostają opisane i potwierdzone przez pracowników merytorycznych biur i przekazywane niezwłocznie do Biura Ekonomiki w celu dokonania zapłaty. W przypadku gdy faktura jest bezzasadna lub błędna należy niezwłocznie za pocztowym potwierdzeniem odbioru po uprzednim uzgodnieniu z wystawcą zwrócić fakturę do wystawcy i poinformować o tym Wydział Finansowy lub Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów, bądź zażądać wystawienia faktury korygującej.
4. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na zbadaniu czy:
 - 1) Dokumenty finansowo-księgowe są wystawione przez właściwe jednostki;
 - 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) przedmiotowy wydatek ma pokrycie w planie finansowym;

- 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana i czy jej wykonanie było niezbędne;
- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości – czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami i są zgodne z umową;
- 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usług, umowa o dostawę względnie czy złożono zamówienie;
- 7) zastosowane w dokumencie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zamówieniem, cennikami, taryfami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 8) wyrażona w dokumencie operacja gospodarcza była oszczędna, a przede wszystkim zgodna z obowiązującymi przepisami, m. in. z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.

§ 12

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy m.in. dostarczenie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. Na stronie frontowej dokumentu dozwolone są tylko adnotacje związane z numerem identyfikacji dowodu. Wszelkie opisy i wyjaśnienia winny być zamieszczone na odwrocie dowodu.
2. Na dokumentach dotyczących wykonania usług obcych na rzecz jednostki, osoba odpowiedzialna za odbiór pracy potwierdza, że usługa została wykonana zgodnie z umową i dołącza „Protokół odbioru prac/robót”.
3. W przypadku zakupu materiałów lub innych artykułów wyposażenia, pracownik merytoryczny potwierdza, że otrzymał zamówione materiały zgodnie z fakturą.
4. Opisane przez osoby upoważnione faktury jest jednoznaczne z zatwierdzeniem merytorycznym.
5. Dokumenty związane z zakupami środków trwałych i pozostałych środków trwałych mogą być przyjęte do zapłaty dopiero po wystawieniu dokumentu „OT-przyjęcie środka trwałego”.

§ 13

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości podpisywanym przez sprawdzającego.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
3. Stwierdzenie nieprawidłowości sporządzone w tej formie jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

§ 14

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

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

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

§ 15

1. Kontrola formalno - rachunkowa odbywa się w Wydziale Finansowym albo Wydziale Finansowej Obsługi Kontraktów i polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód jest prawidłowo wystawiony i zawiera wszystkie wymagane elementy jak datę, nazwy i adresy firm, numery NIP, itp.;
 - 2) dokonano kontroli merytorycznej i dowód jest opatrzony klauzulą

- o dokonaniu tej kontroli;
- 3) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - 4) dane liczbowe i wyliczenia są poprawne i nie zawierają błędów rachunkowych;
 - 5) posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską - jeśli takiego przeliczenia brak, wówczas kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia; —
 - 6) prawidłowo zastosowano stawki podatku VAT;
 - 7) dokument jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

3. Pracownik komórki finansowej potwierdza przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej poprzez przystawienie na dokumencie stempla o treści:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”
 naniesienie daty i złożenie podpisu (pieczętki).

4. Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej potwierdza Naczelnik Wydziału lub upoważniona przez niego osoba.
5. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym zawiera Załącznik nr 2.

§ 16

1. Dokumenty sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym zatwierdza do zapłaty Generalny Dyrektor albo z jego upoważnienia Zastępca Generalnego Dyrektora lub Dyrektor Generalny Urzędu, którzy składają swój podpis na stemplu o treści:

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków
 cz. dz. rozdz.
 Słownie:”

Drugą osobą zatwierdzającą jest Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 2. Rozliczenia finansowe

§ 17

1. Za dowody finansowe uznaje się także:
 - 1) listy płacy wynagrodzeń oraz innych tytułów;
 - 2) umowy zlecenia i umowy o dzieło;
 - 3) zlecenia i umowy na dostawy, roboty i usługi;
 - 4) noty obciążeniowe i uznaniowe;
 - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
 - 6) wnioski o zaliczkę do rozliczenia (dot. kosztów podróży, zakupu materiałów, itp.);
 - 7) dyspozycje Biur dot. finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów, zwrotu wadium;
 - 8) dyspozycje wypłat środków z ZFSS;
 - 9) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych, w tym podatkowych i wydatków budżetowych.

§ 18

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

§ 19

1. Listy płac sporządzane są przez Wydział Finansowy alfabetycznie, w podziale na poszczególne grupy pracowników:
 - 1) osoby zatrudniane na stanowiskach kierowniczych „R”;
 - 2) urzędnicy służby cywilnej;

- 3) pracownicy służby cywilnej;
 - 4) pozostali pracownicy;
 - 5) zasób kadrowy;
 - 6) kierowcy;
 - 7) żołnierze zawodowi.
2. Kontrolę merytoryczną listy płac przeprowadza Naczelnik Wydziału Kadr lub pracownik upoważniony przez niego pisemnie. Nie jest wymagany podpis, jeśli do listy płac podłączony jest rachunek umowy o dzieło, umowy zlecenia lub lista przyznanych świadczeń z ZFŚS).
 3. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza upoważniony pracownik Wydziału Finansowego sporządzający listę, a potwierdza ją swoim podpisem na liście Naczelnik Wydziału Finansowego.

§ 20

1. Wydział Finansowy na wniosek Wydziału Kadr przygotowuje także listy wypłat dla pracowników z tytułu:
 - 1) naliczenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
 - 2) naliczenia odprawy emerytalnej lub rentowej;
 - 3) potrącenia wynagrodzenia z tytułu przebywania na urlopie bezpłatnym;
 - 4) nagród jubileuszowych;
 - 5) przyznanych nagród z osobowego funduszu płac;
 - 6) przyznanych nagród - 13 pensja;
 - 7) umowy zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 8) wnioski premiowe lub wnioski dotyczące wypłat innych dodatków;
 - 9) innych rozliczeń.
2. Kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna tych list wypłat prowadzona jest analogicznie jak listy płac.

§ 21

1. Sprawdzone listy płac zatwierdzają do wypłaty :
 - 1) Dyrektor Generalny Urzędu;
 - 2) Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub osoby upoważnione oraz
 - 3) Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zatwierdzone listy płac stanowią podstawę do dokonania przez Wydział Finansowy przelewów.

§ 22

1. Wszystkie potrącenia z list płac przekazywane są na odpowiednie rachunki bankowe.
2. Wynagrodzenia pracowników przekazywane są na indywidualne, osobiste konta bankowe pracowników w terminie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego dnia wypłaty, określonego w Regulaminie pracy. Sporadycznie, w szczególnych wypadkach, dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia pracownikowi bezpośrednio w kasie, a w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie przez zainteresowanego. Autentyczność podpisu pracownika na upoważnieniu musi być stwierdzona przez bezpośredniego przełożonego i pracownika Wydziału Kadr.
3. Za prawidłowe dyspozycje na przelewach odpowiada Naczelnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.

§ 23

Lista wypłat z tytułu ubezpieczenia społecznego dotyczące zasiłków:

- 1) Rodzinnych;
- 2) Chorobowych;
- 3) Opiekuńczych;
- 4) Macierzyńskich;

przygotowuje Wydział Finansowy na podstawie:

- 1) dokumentacji Wydziału Kadr otrzymywanych do 18-tego każdego miesiąca;
- 2) oświadczenia o stanie faktycznym uprawnionego do zasiłku pracownika;
- 3) zaświadczenia z poprzedniego zakładu pracy pracownika;
- 4) oświadczenia pracownika o niepobieraniu świadczenia.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Zaświadczenie o zatrudnieniu wystawia Wydział Kadr na wniosek pracownika, a zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia wystawia Wydział Finansowy i potwierdza Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego.

§ 27

Deklaracje na drukach VAT, NIP, ZUS oraz pracowniczych rozliczeń podatkowych sporządza Wydział Finansowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

1. W GDDKiA istnieje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. W ramach wydatków Urzędu GDDKiA, środki budżetowe na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przewidziane na dany rok przekazywane są okresowo - w obowiązujących terminach, na odrębny rachunek bankowy.
2. Kierunki wydatkowania środków, o których mowa w ust.1, określa obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat na podstawie decyzji osób dysponujących lub innych dokumentów.
3. Umowy i wszelkie dyspozycje środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Biura Ekonomiki i Finansów/Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 3. Dokumentacja obrotu gotówkowego

§ 29

1. Podstawę dokonywania wypłat z kasy stanowią źródłowe dowody rozchodów, a mianowicie:

- 1) faktury VAT/rachunki wystawione przez kontrahentów;
 - 2) listy płac dot. wynagrodzeń, zasiłków, premii, nagród, ekwiwalentów itp.;
 - 3) dowody z dokonanych wpłat na własne/firmowe rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym;
 - 4) własne dowody źródłowe realizowane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia;
 - 5) dowody wypłaty „KW - kasa wypłaci”.
2. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty z kasy, podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz są zatwierdzone do wypłaty.
 3. W wypadkach, gdy wypłaty gotówki z kasy nie są dokonane na podstawie źródłowych dowodów kasowych (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie na podstawie listy płac), wówczas stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzach powszechnego użytku „Dowód wypłaty- KW”.

§ 30

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

§ 31

1. W uzasadnionych przypadkach pracownicy GDDKiA mogą otrzymać zaliczkę stałą z terminem rozliczenia na 31 grudnia.

2. W GDDKiA zaliczka stała przysługuje:
- 1) pracownikom Wydziału Administracji i Kancelarii na drobne bieżące zakupy,
 - 2) pracownikom prowadzącym pojazdy służbowe.

§ 32

1. Rozliczenia zaliczki należy dokonać bezpośrednio po dokonaniu transakcji na formularzu „Rozliczenie zaliczki”.
2. Do rozliczenia zaliczki zaliczkobiorca dołącza oryginalne rachunki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją.
3. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami należy wpłacić do kasy GDDKiA w dniu rozliczenia zaliczki.
4. W przypadku zaliczek stałych, po każdorazowym rozliczeniu zakupu wysokość zaliczki jest uzupełniana przez Kasjera do wysokości przyznanego limitu.
5. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

§ 33

1. Pracownik delegowany w podróż służbową lub na szkolenie może otrzymać zaliczkę na koszty podróży.
2. Wypłata zaliczki dokonywana jest na podstawie wystawianego w jednym egzemplarzu dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego” lub „Skierowanie na szkolenie”.
3. Druk „Polecenia wyjazdu służbowego (delegacji)” lub „Skierowanie na szkolenie” ze wskazaniem przyznanego środka lokomocji wypełnia pracownik na podstawie polecenia:
 - 1) Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 2) Zastępców Generalnego Dyrektora;
 - 3) Dyrektora Generalnego Urzędu lub
 - 4) Dyrektorów Biur.
4. Polecenie wyjazdu, o którym mowa w ust.3 zatwierdza Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, jego Zastępca, Dyrektor Generalny Urzędu lub Dyrektor Biura GDDKiA.

5. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” lub „Skierowanie na szkolenie” jest rejestrowany w Wydziale Kadr.

§ 34

1. Zaliczka na koszty delegacji może być udzielana do wysokości przewidywanych kosztów podróży.
2. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest dolny odcinek druku „Polecenie wyjazdu służbowego” podpisany przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Dyrektora Generalnego Urzędu, Głównego Księgowego lub upoważnione przez nich osoby.
3. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik najpóźniej w terminie 14 dni składa rozliczenie kosztów delegacji sporządzone na odwrocie dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego”. Do rozliczenia należy załączyć oryginały rachunków, biletów itp.
4. Kontrolę merytoryczną oraz zatwierdzenie poniesionych kosztów delegacji do refundacji przeprowadza przełożony/delegujący pracownika.
5. Zatwierdzony przez przełożonego druk „Polecenie wyjazdu służbowego” z zaakceptowanymi kosztami delegacji do zwrotu pracownik składa wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami do kontroli formalno-rachunkowej w Wydziale Finansowym.
6. Rozliczenie kosztów delegacji służbowej sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z obowiązującymi przepisami zatwierdza do wypłaty Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
7. Zatwierdzone do wypłaty dokumenty „Polecenie wyjazdu służbowego” przekazywane są do kasy w celu realizacji rozliczenia.

§ 35

1. Wnioski o zaliczki na koszty delegacji zagranicznej w walucie obcej są opracowywane przez Biura merytoryczne i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura są składane w Wydziale Finansowym.

2. Środki w walucie obcej na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi pracowników Kasjer albo pracownik prowadzący kasę podejmuje w banku.
3. Podstawą wypłaty waluty obcej przez bank jest „Zlecenie płatnicze” podpisane przez osoby, których podpisy znajdują się na bankowej „Karcie wzorów podpisów”.
4. Kasjer albo osoba prowadząca kasę wystawia dowód kasowy „KW – kasa wypłaci” i wypłaca waluty obce delegowanemu za podpisem na druku KW.

§ 36

1. Pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczki do rozliczenia. Rozliczenie kosztów delegacji i pobranych dewiz powinno nastąpić w ciągu 14 dni po powrocie delegowanego.
2. Osoba delegowana na druku „Rozliczenie delegacji” wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz oraz potwierdza zgodność ze stanem faktycznym własnoręcznym podpisem.
3. Kontrolę merytoryczną odbytej delegacji zagranicznej przeprowadza Dyrektor Biura delegującego lub nadzorujący Zastępca Dyrektora Generalnego.
4. Kontrolę formalno-rachunkową zgodności rozliczenia z obowiązującymi przepisami i zatwierdzenia kwot do zwrotu/wypłaty dokonuje Wydział Finansowy a następnie przekazuje rozliczenie do kasy w celu jego realizacji.
5. Różnice wynikające z rozliczenia zagranicznych środków płatniczych zwracane są do Banku na podstawie pisemnego rozliczenia podpisanego przez osoby wymienione w bankowej „Karcie wzorów podpisów”.

§ 37

1. Do udokumentowania obrotów w walucie obcej wystawia się dowody kasowe, tj. „KP - kasa przyjmie” i „KW - kasa wypłaci”.
2. Wszystkie operacje przychodu i rozchodu gotówki w walucie obcej powinny być wykazane w „Raporcie kasowym” w tym samym dniu, w którym zostały zrealizowane.

3. W „Raporcie kasowym” wykazuje się wpłaty i wypłaty w walucie obcej (w wartości nominalnej) oraz równowartość w walucie polskiej, przeliczoną po kursie kupna lub sprzedaży banku.

§ 38

1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego. Blankiety czeków podlegają ewidencji jako druki ścisłego zarachowania.
2. Blankiety czeków pobierane są przez kasjera z banku na podstawie wypełnionego druku „Zapotrzebowanie” podpisanego przez Naczelnika Wydziału Finansowego.
3. Czeki gotówkowe wystawiane są przez Kasjera albo pracownika prowadzącego kasę na podstawie dowodów źródłowych (rachunki, listy płatnicze, delegacje, itp.).
4. Czeki podpisuje Główny Księgowy i Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, względnie osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.
5. Rozliczenie kasjera z pobranych blankietów czeków gotówkowych jest zatwierdzane przez Głównego Księgowego i stanowi podstawę do wypełnienia nowego formularza „Zapotrzebowania” na blankiety czeków.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

Rozdział 4. Dokumentacja obrotu bezgotówkowego.

§ 42

1. Zlecenia i zamówienia na dostawy, roboty i usługi są sporządzane przez pracowników poszczególnych Biur w 2 egzemplarzach i zatwierdzone przez Dyrektorów Biur, a następnie podpisywane przez Generalnego Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby upoważnione.
2. Jeden egzemplarz podpisanego do realizacji zlecenia lub zamówienia otrzymuje zleceniobiorca, drugi egzemplarz pozostaje w aktach komórki merytorycznej i dołączany jest do rachunku.
3. Rejestr zawartych umów prowadzony jest w Wydziale Finansowym.
4. Przy wyborze dostawcy lub wykonawcy usługi obowiązuje zasada oszczędności, celowości i gospodarności oraz zgodności z przepisami. Zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych reguluje ustawa - „Prawo zamówień publicznych”.

§ 43

1. Przy projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych oraz z funduszy UE obowiązują zawarte w zatwierdzonych przez Generalnego Dyrektora GDDKiA Podręcznikach Procedur szczegółowe zasady postępowania w zakresie m.in. kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzania do zapłaty przez uprawnione osoby oraz zasady określone w niniejszej instrukcji.
2. Po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust.1, dalsze postępowanie z dokumentami finansowymi jak faktury przelewy i wyciągi bankowe reguluje niniejsza instrukcja.

3. Oryginały dowodów księgowych dot. finansowania lub współfinansowania projektów ze środków zagranicznych przechowywane są w Wydziale Finansowym i Wydziale Finansowej Obsługi Kontraktów zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości.
4. W przypadku faktur finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych obowiązuje dwuetapowa rejestracja w „Centralnym Rejestrze Umów i Faktur GDDKiA” - przed i po weryfikacji merytorycznej przez Opiekuna Projektu.
5. Kopie faktur i innych dokumentów finansowych, koniecznych dla celów monitorowania projektów, przechowywane są w Biurze Projektów Unijnych i Realizacji Inwestycji (BURI) oraz Biurach merytorycznych odpowiedzialnych za realizację projektów.

§ 44

1. Na wykonanie prac, dla których ze względu na niewielki zakres - nie jest przewidziane dodatkowe zatrudnienie w planie zatrudnienia, a które nie mogą być wykonane w ramach normalnych obowiązków pracowników, pracownicy merytoryczni Biur sporządzają wnioski o zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Wnioski o zawarcie umowy zatwierdzają Dyrektorzy lub pracownicy GDDKiA działający z jego upoważnienia.
3. Zaakceptowany wniosek jest podstawą do przygotowania przez pracownika Biura 2-ch egzemplarzy umowy na pracę zleconą lub umowę o dzieło.
4. Umowę, o której mowa w ust.3, akceptuje Dyrektor Biura a umowę z wykonawcą zawiera Generalny Dyrektor, Zastępcy Generalnego Dyrektora, Dyrektor Generalny Urzędu, i Główny Księgowy zgodnie z pełnomocnictwami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
5. Jeden egzemplarz podpisanej umowy dostaje zleceniobiorca a drugi pozostaje w Wydziale merytorycznym i jest podstawą do wypłaty (jest dołączany do rachunku) za wykonaną pracę.

§ 45

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

§ 46

Na wszystkich zrealizowanych dowodach, umieszcza się klauzulę:

„Zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia"”

oraz podpis kasjera lub innego pracownika Wydziału Finansowego, uniemożliwiający powtórny zapłatę tego samego dokumentu.

§ 47

Dowody źródłowe rozliczone w obrocie bezgotówkowym po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych właściwego okresu. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.

§ 48

Splata zobowiązania wobec kontrahenta zagranicznego następuje wg dyspozycji przelewu za granicę przedkładanego w banku, łącznie z dokumentami wymaganymi przez przepisy prawa dewizowego.

§ 49

Przyjęte na rachunek sum depozytowych wadła, kaucje gwarancyjne, sumy obce i inne wypłacane są na pisemny wniosek właściwego Biura merytorycznego.

§ 50

Udokumentowanie należności budżetu z tytułów określonych przepisami ustawy o drogach publicznych i transporcie drogowym odbywa się wg zasad ogólnych, na podstawie zatwierzonego planu finansowego i środki te są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.

§ 51

1. Wydział Finansowy i Wydział Finansowej Obsługi Kontraktów sporządza także dowody źródłowe, własne, jak:
 - 1) faktury VAT zewnętrzne sporządzane przez upoważnionego pracownika GDDKiA i podpisywane przez merytorycznego Dyrektora Biura lub osobę upoważnioną w zakresie:
 - a) sprzedaży majątku GDDKiA;
 - b) sprzedaży zbędnych materiałów lub środków trwałych;
 - c) sprzedaży materiałów przetargowych.Kontrahentom wystawia się faktury VAT (rachunki) w 2-ch egzemplarzach;
 - 2) faktury VAT wewnętrzne w zakresie naliczania podatku należnego od importu usług.
2. Każda faktura musi posiadać numer kolejny z Rejestru Faktur VAT, prowadzonego w Wydziale Finansowym.
3. Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży zawiera Załącznik nr 6.

§ 52

1. Biura GDDKiA powinny niezwłocznie przekazywać do Biura Ekonomiki i Finansów dokumenty dotyczące ustalenia należności budżetu.
2. Do kontroli i rozliczania wysokości wpływów - pobieranych i przekazywanych na rachunek budżetu GDDKiA – służą sprawozdania sporządzane przez Oddziały GDDKiA z terenu całego kraju. Na podstawie tych sprawozdań w Biurze Ekonomiki i Finansów sporządzane są zbiorcze

zestawienia należnych dochodów w celu porównania z dokonanymi wpłatami oraz ujęcia w księgach rachunkowych.

3. Otrzymane dokumenty stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych należności i ich windykacji w określonych terminach.
4. Do kontrahentów, którzy nie dotrzymują ustalonych terminów regulowania należności wysyła się za potwierdzeniem odbioru wezwania do zapłaty oraz zawiadomienia o naliczonych odsetkach za zwłokę.

§ 53

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

§ 54

1. Wyciągi z kont bankowych podlegają przed księgowaniem kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej w Wydziale Finansowym i Wydziale Finansowej Obsługi Kontraktów.
2. Dokumenty finansowo-księgowe zrealizowane przez Bank stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.
3. W przypadku braku dowodu bankowego dotyczącego operacji finansowych ujętych w wyciągu bankowym, (prowizja bankowa, rozwiązanie lokaty wraz z oprocentowaniem), ewidencja księgowa dokonywana jest na podstawie zapisu na wyciągu bankowym po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości uznania/obciążenia rachunku.
4. Kontrola merytoryczna wyciągów bankowych polega na sprawdzeniu zasadności obciążeń bankowych za wykonane usługi bankowe jak

przelewy, zastosowanych kursów przy przelewach w walutach oraz pobranych przez bank opłat.

5. Kontrola formalno-rachunkowa polega na kontroli prawidłowości opisu na dokumentach źródłowych oraz zgodności obciążeń rachunku ze złożonymi przelewami.
6. Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie gospodarki finansowo – księgowej zawiera Załącznik nr 4.

Rozdział 5. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego.

§ 55

1. Do środków trwałych zalicza się:
 - 1) kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania nieruchomości, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok;
 - 2) grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu.
2. Obrót środkami trwałymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami księgowymi:
 - 1) „OT - przyjęcie środka trwałego” wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub protokołem odbioru;
 - 2) „OT/W - przyjęcie pozostałego środka trwałego” wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek);
 - 3) „PT - przekazanie środka trwałego”;
 - 4) „LT - likwidacja środka trwałego”;
 - 5) „LT/W - likwidacja pozostałego środka trwałego”.
3. Wystawiając każdy z ww. dokumentów nadaje się im kolejną numerację poczynając od nr 1, narastająco w każdym roku budżetowym.

§ 56

1. Przyjęcie do użytkowania środka trwałego finansowanego ze środków inwestycyjnych Zespół Administracji dokumentuje dowodem „OT” wystawionym w 2-ch egzemplarzach. Oryginał dowodu „OT”, na którym wpisuje się numer inwentarzowy otrzymuje wraz z fakturą Wydział Finansowy. Kopia dowodu „OT” pozostaje u wystawcy dokumentu.

2. W przypadku przejęcia środka trwałego z inwestycji, do dowodu „OT” należy dołączyć protokół odbioru obiektu sporządzony komisyjnie, z udziałem przedstawicieli Biur nadzorujących merytorycznie wykonanie zadania oraz wykonawcy.
3. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.
4. Wykaz dokumentów zewnętrznych, dotyczących zakupu środków trwałych, materiałów, robót i usług wystawianych przez dostawców zawiera Załącznik nr 7.

§ 57

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

§ 58

1. W centrali GDDKiA ewidencję środków trwałych w księgach inwentarzowych prowadzi Zespół Administracji.
2. Do zadań Zespołu Administracji należy między innymi oznakowanie poszczególnych składników majątku w następujący sposób:

GDDKiA

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

3. Na numer inwentarzowy składają się numer kolejny dowodu OT w danym roku, nr kolejny w partii/dostawie, /ST/ rok zakupu.

4. Zespół Administracji prowadzi także ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych oraz na „Karcie osobistego wyposażenia pracownika”.
5. Zmiany miejsca użytkowania wymaga zgody Dyrektora Urzędu lub osoby upoważnionej.
6. Za prawidłową ewidencję i gospodarkę środkami trwałymi odpowiada Naczelnik Wydziału Administracji.

§ 59

1. Ewidencja wszystkich środków trwałych centrali GDDKiA dla celów umorzeń i amortyzacji prowadzona jest przez Wydział Finansowy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych przy zastosowaniu systemu komputerowego.
2. Przekazane do użytkowania środki trwałe podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:
 - 1) dowodu wewnętrznego „PK - polecenie księgowania” w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego od środków trwałych wg ustalonych stawek amortyzacyjnych - dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych;
 - 2) dowodu zakupu/przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzony w pełnej wartości, w miesiącu przyjęcia do użytkowania - umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca.
3. Uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową winno następować co najmniej 2 razy w roku.
4. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe są objęte inwentaryzacją okresową nie rzadziej niż raz na 4 lata oraz każdorazowo, przy zmianie pracownika materialnie odpowiedzialnego.

§ 60

1. Przekazywanie rzeczowych aktywów trwałych pomiędzy jednostkami dokumentuje się dowodami „PT - przekazanie środka trwałego”.

2. Druki „PT” wystawia w 4 egzemplarzach pracownik Zespołu Administracji odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi.
3. Dokument „PT” podpisują:
 - 1) Kierownik jednostki przekazującej;
 - 2) Kierownik jednostki przejmującej oraz
 - 3) Główni Księgowi obu jednostek.

§ 61

1. Likwidacja środków trwałych jest dokonywana na podstawie Protokołu Komisji Likwidacyjnej.
2. Dyrektor Generalny Urzędu GDDKiA powołuje Komisję Likwidacyjną, która na wniosek poszczególnych komórek dokonuje oględzin sprzętu zgłaszanego jako nie nadającego się do użytku i komisyjnie decyduje czy kwalifikuje się on do likwidacji.
3. Z przeprowadzonych oględzin Komisja sporządza w 3-ch egzemplarzach Protokół, w którym podaje:
 - 1) nazwę i ilość przedmiotów objętych oględzinami;
 - 2) dokładną charakterystykę: numer fabryczny, rozmiar, itp.;
 - 3) opis wyniku oględzin;
 - 4) ewentualną decyzję o przeznaczeniu do likwidacji z podaniem ilości przeznaczonej do likwidacji;
 - 5) cenę jednostkową;
 - 6) wartość;
 - 7) sposobu fizycznej likwidacji sprzętu (we własnym zakresie przez Zespół Administracji lub zlecenie na zewnątrz);
 - 8) datę i podpisy członków komisji.
4. Protokół zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu i Główny Księgowy.

§ 62

1. Zatwierdzony Protokół stanowi podstawę do fizycznej likwidacji środka zgodnie z dyspozycją Komisji i wystawienia dowodów „LT - likwidacja środka trwałego”.
2. Protokoły Komisji Likwidacyjnej wraz z dowodami „LT” otrzymują:
 - 1) jeden egzemplarz – Wydział Finansowy;
 - 2) jeden egzemplarz – osoba materialnie odpowiedzialna;

- 3) jeden egzemplarz – pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Zespole Administracji.
3. Zespół Administracji na podstawie druku „LT” z załączonym Protokołem Komisji Likwidacyjnej dokonuje wykreślenia środka trwałego z ksiąg inwentarzowych.
4. Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną w zakresie likwidacji środków trwałych ponosi Dyrektor Biura Administracyjnego.
5. Wydział Finansowy na podstawie wystawionego druku „LT” wraz z załączonym Protokołem Komisji Likwidacyjnej wyksięguje zlikwidowane środki trwałe z ewidencji księgowej.
6. Obrót składnikami majątku trwałego odbywa się na podstawie dokumentów wykazanych w Załączniku nr 5.

§ 63

1. Przedmioty trwałego użytku nie zaliczane do środków trwałych (pozostałe środki trwałe), podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych w Zespole Administracji oraz na „Kartach osobistego wyposażenia pracownika” jako wyposażenie.
2. Przed wydaniem do użytku pozostałe środki trwałe są znakowane numerem inwentarzowym.

GDDKiA

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

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

§ 64

1. Zakupy artykułów drobnych, przeznaczonych do jednorazowego i całkowitego zużycia przy wykonywaniu zadań Urzędu GDDKiA jak materiały biurowe są dokonywane na bieżące potrzeby i wydawane od razu

do zużycia. Materiały te są umarzane w 100 % momencie zakupu i wydania do użytku.

2. Inwentaryzację materiałów biurowych nie wydanych do zużycia przeprowadza się raz w roku na dzień 31 grudnia.

§ 65

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku przeprowadza się w terminach ustalonych przepisami prawa, na podstawie pisemnego Zarządzenia Dyrektora Generalnego GDDKiA powołującego Komisję Inwentaryzacyjną.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu i wartości majątku, tj.:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) materiałów;
- 4) środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie;
- 5) druków ścisłego zarachowania (czeków);
- 6) pozostałych środków obrotowych oraz sald należności i zobowiązań na oznaczony termin;

oraz sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

3. Inwentaryzacją obejmuje się również rzeczowe składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, a także stanowiące rzeczowe składniki majątkowe stanowiące własność innych jednostek i ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

§ 66

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania winna być przeprowadzana na ostatni dzień roku kalendarzowego, a gotówki w kasie także w przypadku zmiany kasjera, włamania, szkód losowych, oraz w okresach niezbędnych, dla przeprowadzenia należytej ochrony gotówki przechowywanej w kasie.
2. Inwentaryzację zapasów materiałowych przeprowadza się raz na 2 lata wg stanu na dzień 31 grudnia.

3. Inwentaryzację środków trwałych należy przeprowadzać nie rzadziej, niż co 4 lata.

§ 67

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej organizuje szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
2. Spisu dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna (Zespoły Spisowe) na „Arkuszu spisu z natury” w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
3. Wydział Finansowy, prowadzi ewidencję wydanych, ponumerowanych blankietów „Arkusz spisu z natury” jako druków ścisłego zarachowania i po zakończeniu inwentaryzacji przeprowadza ściśle rozliczenie wydanych blankietów.
4. Przewodniczący Komisji pobiera ponumerowane blankiety „Arkusz spisu z natury” za pokwitowaniem.

§ 68

1. Osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe zobowiązane są do złożenia przed rozpoczęciem inwentaryzacji oświadczenia stwierdzającego, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały zaewidencjonowane i przekazane do Wydziału Finansowego.
2. „Arkusze spisu z natury” majątku sporządza się w dwóch egzemplarzach. Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczy składniki majątku. Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach (poprawki, skreślenia itp.) powinny być parafowane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie.
3. Wyceny składników majątkowych w arkuszach spisowych dokonuje Wydział Finansowy.
4. Wyposażenie i sprzęt nie stanowiący własności GDDKiA powinien być spisany na odrębnych arkuszach, a Zespół Administracyjny zobowiązany jest uzyskać od właściciela potwierdzenie zgodności ze stanem faktycznym.

5. Wydział Finansowy sporządza zbiorcze zestawienie wartości rzeczowych składników majątkowych obejmujące:
 - 1) wartość wg ewidencji księgowej;
 - 2) wartość wg spisu z natury oraz
 - 3) ewentualne różnice.
6. Komisja Inwentaryzacyjna w oparciu o otrzymane zestawienie zbiorcze i wykazane w tym zestawieniu różnice prowadzi postępowanie wyjaśniające, zmierzające do ustalenia ostatecznych wyników spisu z natury i weryfikacji stanu rzeczowego i majątku.
7. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu i wyników inwentaryzacji, w którym zamieszcza wnioski i przedkłada do akceptacji Dyrektora Generalnego GDDKiA.

Rozdział 6. Przechowywanie Dokumentów

§ 69

1. Uporządkowane zbiory dokumentów księgowych przechowywane są w siedzibie GDDKiA. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca roku w Wydziale Finansowym i Wydziale Finansowej Obsługi Kontraktów.
2. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urządzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do Archiwum po ustaleniu okresu przechowywania według ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
3. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
4. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskiety, dyski) należy magazynować w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 70

1. Okres przechowywania dokumentów księgowych dotyczących zadań finansowanych z udziałem środków unijnych – zarówno dokumentów źródłowych, umów, certyfikatów, rachunków, wyciągów bankowych, faktur, rejestrów itp. – ulega wydłużeniu w stosunku do okresu

przechowywania innych dokumentów w GDDKiA zgodnie z warunkami uzgodnionymi w ramach umowy finansowania.

2. Wydłużeniu ulega także okres przechowywania dokumentów księgowych dotyczących wykorzystania środków pożyczkowych, służących do współfinansowania części narodowej projektów unijnych.

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

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

Wykaz stanowisk upoważnionych do kontroli i akceptowania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym (z wyłączeniem projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych):

L.p.	Stanowisko	Rodzaj spraw
1	2	3
1.	Dyrektorzy Biur	dot. pracy Biura - w zakresie robót, usług, zakupów materiałów, szkoleń.
2.	Naczelnicy Wydziałów lub upoważnieni pracownicy oraz Kierownicy Zespołów	dot. pracy Wydziału - w zakresie robót, usług, zakupów materiałów, szkoleń.
3.	Samodzielne Stanowiska	szkolenia, listy płac, opłaty związane z nieruchomościami i wykupami gruntów, usługi zdrowotne.

Kontrola merytoryczna projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych przeprowadzana jest wg szczegółowych procedur kontroli określonych szczegółowo w zatwierdzonych podręcznikach.

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

L.p.	Stanowisko	Rodzaj spraw
1	2	3
1.	Naczelnik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	Wszystkie
2.	Specjalista	Wszystkie
3.	Inspektor w Wydziale Finansowym i Wydziale Finansowej Obsługi Kontraktów	wszystkie

**Wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów
finansowo-księgowych do zapłaty**

L.p.	Stanowisko	Rodzaj spraw
1	2	3
1.	Generalny Dyrektor	Wszystkie
2.	Dyrektor Generalny	Wszystkie
3.	Zastępca Generalnego Dyrektora	wg udzielonych pełnomocnictw
4.	Główny Księgowy	Wszystkie
5.	Naczelnik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	wg udzielonych pełnomocnictw
6.	Pracownicy upoważnieni	wg udzielonych pełnomocnictw

Wykaz stosowanych dokumentów finansowo-księgowych

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

		Finansowy- kasjer	kopia- wraca z wyciągiem bankowym		
7.	Raport kasowy	Pracownik Wydziału Finansowego- kasjer	oryginał- Wydział Finansowy kopia- w bloczku	minimum co 15 dni oraz na koniec miesiąca	B5
8.	Wniosek o zaliczkę	pracownicy	1 egz. – Wydział Finansowy	na bieżąco	B5
9.	Rozliczenie zaliczki	pracownik, — który pobrał zaliczkę	1 egz.- Wydział Finansowy	Ostatecznie w dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę	B5
10.	Przekaz pocztowy	Pracownik Wydziału Finansowego	odcinek a i b- poczta odcinek c – Wydział Finansowy	udokumentowanie wyłaty pośrednictwem konta bankowego za pośrednictwem poczty	B5
11.	Polecenie przelewu	Pracownik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	odcinek 1- bank odcinek 2- zał. Do wyciągu	na 1 dzień przed terminem płatności	B5
12.	Rejestr faktur sprzedaży	pracownik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	1 egz. Wydział Finansowy	Bieżące	B5
13.	Polecenie księgowania	pracownik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	1 egz.	na bieżąco	B5
14.	Arkusze spisu z	komisja	oryginał-	na bieżąco	B5

	natury	inwentaryzacyjna	Wydział Finansowy kopia- osoba materialnie odpowiedzialna	podczas spisu z natury	
15.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik Wydziału Finansowego	oryginał- osoba materialnie odpowiedzialna kopia- Wydział Finansowy	w ciągu 15 dni po zakończeniu spisu	B5
16.	Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	komisja inwentaryzacyjna	1 egz.	w ciągu 20 dni od zakończenia inwentaryzacji	B5
17.	Wezwanie do zapłaty	pracownik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	oryginał- dłużnik kopia- sporządzający	w ciągu 14 dni po upływie terminu płatności	B5
18.	Wezwanie do uzgodnienia sald	pracownik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	oryginał- kontrahent kopia- sporządzający	ostatni kwartał roku obrotowego	B5
19.	Nota odsetkowa	pracownik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	oryginał- kontrahent kopia- sporządzający		B5

Wykaz dokumentów dotyczących środków trwałych

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1	2	3	4	5
1.	Protokół przyjęcia środka trwałego pochodzącego z zakupu „OT”	pracownik Zespołu Administracji	Oryginał - Wydział Finansowy Kopia – pracownik Zespołu Administracji Kopia – materialnie odpowiedzialny	W dniu wydania do użytkowania
2.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego przyjętego z innej jednostki lub przekazanego innej jednostce - „PT”	pracownik Zespołu Administracji	Oryginał- jednostka przejmująca 2 egz. Kopia – jednostka przekazująca śr. trwały 2 egz.	W dniu przekazania środka trwałego
3.	Likwidacja środka trwałego na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję Likwidacyjną „LT”	pracownik Zespołu Administracji	Oryginał – Wydział Finansowy 1 kopia – komórka użytkująca śr. trwały 2 kopia- pracownik materialnie odpowiedzialny	W dniu likwidacji środka trwałego
4.	Likwidacja pozostałych środków	pracownik Zespołu Administracji	Oryginał – Wydział Finansowy	W dniu likwidacji pozostałego

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

Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1	2	3	4	5
1.	Faktura VAT	Pracownicy Wydziałów / Biurow GDDKiA	Oryginał- odbiorca 1 kopia – Wydział Finansowy 2 kopia – Wydział Merytoryczny	Na bieżąco
2.	Faktura VAT korekta	j. w.	Oryginał- odbiorca 1 kopia – Wydział Finansowy 2 kopia – Wydział Merytoryczny	Wg potrzeb
3.	Rejestr faktur VAT	j. w.	1 egz.	Na bieżąco

Załącznik nr 7

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

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

Każda wypłata z niniejszej gwarancji odpowiednio zmniejsza odpowiedzialność Banku z tytułu niniejszej gwarancji.

Niniejsza gwarancja wygasa automatycznie i całkowicie w przypadku:

1. upływu terminu ważności gwarancji, o ile do tego terminu żądanie zapłaty wraz z oświadczeniem nie zostało przekazane do Banku,
2. zwolnienia Banku przez Beneficjenta ze wszystkich zobowiązań przewidzianych w gwarancji przed upływem terminu jej ważności,
3. gdyby dokonane przez Bank świadczenia z tytułu gwarancji wyniosły kwotę gwarancji.

Niniejsza gwarancja powinna być zwrócona Bankowi po upływie terminu jej ważności.

Zobowiązanie z tytułu niniejszej gwarancji wygasa również z upływem tego terminu, pomimo nie zwrócenia jej Bankowi.

Wierzytelności objęte niniejszą gwarancją nie mogą być cedowane na osoby trzecie bez zgody Banku, przy czym przelewu wierzytelności z niniejszej gwarancji można dokonać wraz z przeniesieniem wierzytelności zabezpieczonej niniejszą gwarancją.

.....
Pieczętka i podpis w imieniu Banku

