

## Zarządzenie Nr 70 .....

## Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 21/11/..... 2008 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 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.) i 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 zarządzeniu Nr 6 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych” wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku do zarządzenia § 11-16 otrzymują brzmienie:

“§ 11.1. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji finansowych i gospodarczych podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

2. Kontrola merytoryczna polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dana operacja podlega tej ustawie. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie operacji i działań.

3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na zbadaniu, czy:

- 1) dokumenty finansowo-księgowe zostały wystawione przez właściwą jednostkę;
- 2) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usług, umowa o dostawę względnie, czy złożono zamówienie;
- 3) zastosowane w dokumencie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, cennikami, taryfami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

- 4) operacji gospodarczej dokonali osoby do tego upoważnione;
- 5) przedmiotowy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym;
- 6) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, potwierdzają stan faktyczny;
- 7) do dokumentów załączono wszystkie wymagane załączniki.

§ 12.

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 pieczętce o treści:

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

2. Do dokumentów (faktur) dotyczących wykonania usług obcych na rzecz GDDKiA, o ile wynika to z umowy, załącza się „Protokół odbioru prac/robót”.
3. W przypadku zakupu materiałów lub innych artykułów wyposażenia pracownik merytoryczny potwierdza otrzymanie składników majątkowych zgodnie z fakturą.

### § 13.

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości podpisanym przez sprawdzającego.
2. Stwierdzenie nieprawidłowości sporządzone w tej formie jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
3. W przypadku gdy faktura jest bezzasadna lub błędna, należy niezwłocznie w formie pisemnej zażądać wystawienia faktury korygującej przekazując wystąpienie wraz z fakturą do Wydziału Finansowego lub Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów.

### § 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 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, pieczęć imienna), która odpowiada za zgodność wydatku z planem finansowym, obok pieczęci w części „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, o której jest mowa w § 12 ust. 1.
4. Po zakończeniu procedury kontroli merytorycznej dokument/faktura wraz z ewentualnymi załącznikami zwracany jest do Wydziału Finansowego. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze faktur.

### § 15.

1. Kontrola formalno-rachunkowa przeprowadzana jest w Wydziale Finansowym lub w Wydziale Finansowej Obsługi Kontraktów i polega na sprawdzeniu, czy:
  - 1) dowód jest prawidłowo wystawiony i zawiera wszystkie wymagane elementy wymienione w § 2 ust. 2 Instrukcji;
  - 2) dokonano kontroli merytorycznej i jej wynik umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
  - 3) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli dowód 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.
2. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej pracownik komórki finansowej stwierdza, składając własnoręczny podpis wraz z podaniem daty na pieczęcie o treści:

<b>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</b>	
Wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym na rok 200.....	
poz. planu .....	
źródło finansowania .....	
dnia .....	pieczęć imienna
Potwierdzenie dokonania kontroli zgodnie z art. 45 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)	
Data	Główny Księgowy
<b>ZATWIERDZONO DO WYPŁATY</b>	
ze środków 1..... 2..... 3..... 4.....	
część ..... dział ..... rozdział .....	
1.§..... PLN / EUR .....	
2.§..... PLN / EUR .....	
3.§..... PLN / EUR .....	
4.§..... PLN / EUR .....	
Razem	PLN / EUR
.....	
słownie PLN / EUR .....	
.....	
.....	
Data .....	Kierownik Jednostki
.....	

3. Wzory podpisów osób przeprowadzających kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowią Załącznik nr 8 do Instrukcji.
4. Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej potwierdza Naczelnik Wydziału obok pieczętki „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, o której jest mowa w § 15 lub pisemnie upoważniona przez niego osoba (podpis, data, pieczętka imienna).

§ 16.

1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dokument przekazywany jest do Głównego Księgowego w celu dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym. Przez złożenie podpisu na dowodzie księgowym Główny Księgowy stwierdza, że:
    - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
    - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
    - 3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym GDDKiA.
  2. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki w tym zakresie pełni Dyrektor Biura Ekonomiczno-Finansowego lub inna upoważniona pisemnie osoba.
  3. Po zakończeniu etapów kontroli, o których mowa w ust. 1 dokument przekazuje się do Generalnego Dyrektora, upoważnionego Zastępcy Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu, bądź osób upoważnionych celem uzyskania zatwierdzenia go do zapłaty. Dowodem na zatwierdzenie dokumentu jest złożenie własnoręcznego podpisu przez jedną z w/w osób wraz z podaniem daty. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych zawiera załącznik nr 2.”;
- 2) w załączniku do zarządzenia dodaje się załączniki nr 8 i 9 w brzmieniu określonym w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*pod względem*  
*formalno-rachunkowym*  
Naczelnik Wydziału Legislacji

*Zbigniew Mitek*  
mgr Zbigniew Mitek  
18.11.2008

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*T. Mierzejewska*  
mgr Teresa Mierzejewska

p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

*Lech Witecki*

