

Warszawa, dnia wtorek, 14 czerwca 2022 r.

Poz. 11

**ZARZĄDZENIE NR 11**  
**GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH**  
**I AUTOSTRAD**

z dnia 13 czerwca 2022 r.

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

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad<sup>1)</sup>, w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 19 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 22 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad” zmienionego zarządzeniem Nr 26 Generalnego Dyrektora Dróg

---

<sup>1)</sup> Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 13 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 6 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 25 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 lipca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 34 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 września 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz zarządzeniem Nr 39 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 1 października 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

Krajowych i Autostrad z dnia 5 października 2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w części X Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:
  - a) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza w opisie, o którym mowa w ust. 8, również informację o załączeniu wymaganych dokumentów oraz dokonaniu weryfikacji danych i numeru rachunku bankowego wystawcy dokumentu.”,
  - b) uchyla się ust. 10;
- 2) w części XI Rejestrowanie, obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w systemie EZD po pkt 12 dodaje się objaśnienia w brzmieniu:

„W przypadku innych płatności, w szczególności z tytułu: podwyższenia kwalifikacji zawodowych, w tym za naukę języka obcego, zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, opłat sądowych lub egzekucyjnych lub zwrotu środków z KFD z tytułu kar i opłat - w systemie EZD obowiązuje obieg analogiczny jak w przypadku wersji papierowej. Kontrola merytoryczna dokonywana jest na specjalnym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2a do Instrukcji.”;
- 3) traci moc załącznik nr 1 do Instrukcji, o której mowa w § 1;
- 4) załącznik nr 2 do Instrukcji, o której mowa w § 1 otrzymuje brzmienie, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 5) do Instrukcji, o której mowa w § 1, dodaje się załącznik nr 2a w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**P.O. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

*Tomasz Żuchowski*

Załączniki do zarządzenia Nr 11  
 Generalnego Dyrektora Dróg  
 Krajowych i Autostrad  
 z dnia 13 czerwca 2022 r.

### Załącznik nr 1

Opis merytoryczny faktury:

Załącznik nr 2

Proszę dodać opis merytoryczny faktury

Podaj imię i nazwisko

Imię i nazwisko pracownika dokonującego opisu merytorycznego faktury

Numer z Rejestru Przesyłek Wpływających: *Uzupełnij nr RPW z EZD (RPW/1234/20XX)*  
 Data wpływu faktury/rachunku do Centrali GDDKiA: *Uzupełnij datę wpływu faktury/rachunku*

Podaj imię i nazwisko

Imię i nazwisko pracownika dokonującego kontroli merytorycznej

#### Rejestr faktur w Centrali GDDKiA

Numer pozycji w Rejestrze *Uzupełnij poz.*  
 Data rejestracji w Rejestrze *Uzupełnij datę rejestracji faktury w rejestrze*

Potwierdzam zarejestrowanie faktury w rejestrze faktur Centrali GDDKiA: **Wybierz element.**

#### Sprawdzono pod względem merytorycznym

Potwierdzam zgodność faktury z warunkami umowy.

**Nr umowy: Uzupełnij nr umowy**

**Termin płatności faktury (data): Podaj datę płatności**

Potwierdzam zgodność wydatku z planem rzeczowo-finansowym Centrali GDDKiA.

poz. planu *\*Podaj pozycję z planu*

źródło finansowania *Podaj źródło finansowania*

rodzaj wydatku: *Wybierz rodzaj wydatku*

poz. planu wg budżetu zadaniowego *\*\* Podaj pozycję z planu – układ zadaniowy*

Potwierdzam: załączenie wymaganych dokumentów **\*\*\*** oraz weryfikację danych i rachunku bankowego wystawcy dokumentu:

*Wybierz datę*

Podaj imię i nazwisko

Imię i nazwisko pracownika dokonującego kontroli merytorycznej

Zatwierdzam wykonanie kontroli merytorycznej:

1. *Wybierz datę*

*Podaj imię i nazwisko*

2. *Wybierz datę*

*Podaj imię i nazwisko*

3. *Wybierz datę*

Podaj imię i nazwisko  
Imię i nazwisko (Kierownik komórki merytorycznej)

\* pozycja z Planu wydatków majątkowych i bieżących  
\*\* pozycja z Planu wydatków majątkowych i bieżących w układzie budżetu zadaniowego  
\*\*\* w przypadku braku załączników do dokumentu finansowo-księgowego należy przekreślić

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

Wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym na rok **Wybierz element.**

Poz. Planu **Wybierz element.**

Źródło finansowania **Wybierz element.**

**Do wypłaty**

ze środków

**1** **Wybierz element.**

**2**.....**3**.....**4**.....

część **39** dział **600** rozdział **Wybierz element.**

1. § **Wybierz element.** Waluta **Wybierz element.** Kwota **Określ**

2. § **Wybierz element.** Waluta **Wybierz element.** Kwota **Określ**

3. § **Wybierz element.** Waluta **Wybierz element.** Kwota **Określ**

4. § **Wybierz element.** Waluta **Wybierz element.** Kwota **Określ**

Razem kwota **Określ kwotę**

Kwota słownie: *Podaj kwotę słownie*

Stwierdzam dokonanie kontroli formalno – rachunkowej:

*Wybierz datę*

*Pracownik komórki finansowej*

*Wybierz element.*

Potwierdzam przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej:

*Wybierz datę*

*Uzupełnij Imię i nazwisko (pracownik komórki finansowej)*

Potwierdzam pokrycie środków w Planie finansowym GDDKiA:

NUMER UNIERUCHOMIENIA SAP *Określ poz. Określ*

Data *Wybierz datę*

*Uzupełnij Imię i nazwisko (pracownik komórki finansowej)*

*Imię i nazwisko*

Potwierdzam dokonanie kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r.

Data *Wybierz datę*

Główny Księgowy

*Wybierz osobę*

**ZATWIERDZAM DO WYPŁATY**

Kierownik Jednostki

*Wybierz osobę*

**Załącznik nr 2****Opis merytoryczny faktury:****Załącznik nr 2a****Proszę dodać opis merytoryczny dokumentu***Podaj imię i nazwisko**Imię i nazwisko pracownika dokonującego opisu merytorycznego dokumentu*

Zatwierdzam wykonanie kontroli merytorycznej:

1. *Wybierz datę**Podaj imię i nazwisko*2. *Wybierz datę**Podaj imię i nazwisko*3. *Wybierz datę**Podaj imię i nazwisko**Imię i nazwisko (Kierownik komórki merytorycznej)*

<b>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</b>	
Wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym na rok <b>Wybierz element.</b>	
Poz. Planu <b>Wybierz element.</b>	
Źródło finansowania <b>Wybierz element.</b>	
<b>Do wypłaty</b>	
ze środków	
1 <b>Wybierz element.</b>	
2.....3.....4.....	
część <b>39</b> dział <b>600</b> rozdział <b>Wybierz element.</b>	
1. §	<b>Wybierz element. Waluta Wybierz element. Kwota Określ</b>
2. §	<b>Wybierz element. Waluta Wybierz element. Kwota Określ</b>
3. §	<b>Wybierz element. Waluta Wybierz element. Kwota Określ</b>
4. §	<b>Wybierz element. Waluta Wybierz element. Kwota Określ</b>
Razem kwota <b>Określ kwotę</b>	
Kwota słownie: <i>Podaj kwotę słownie</i>	
Stwierdzam dokonanie kontroli formalno – rachunkowej:	
<i>Wybierz datę</i>	
<i>Pracownik komórki finansowej</i>	
<b>Wybierz element.</b>	
Potwierdzam przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej:	
<i>Wybierz datę</i>	
<i>Uzupelnij Imię i nazwisko (pracownik komórki finansowej)</i>	
Potwierdzam pokrycie środków w Planie finansowym GDDKiA:	
NUMER UNIERUCHOMIENIA SAP <b>Określ poz. Określ</b>	
Data <i>Wybierz datę</i>	
<i>Uzupelnij Imię i nazwisko (pracownik komórki finansowej)</i>	

