

Zarządzenie nr 116.....

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia20/12/2010r

**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.¹⁾) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm².) 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”(ze zm.³), wprowadza się następujące zmiany:

1) § 41 otrzymuje brzmienie:

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

2. Osoba zatrudniona na stanowisku kasjera podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki finansowe.

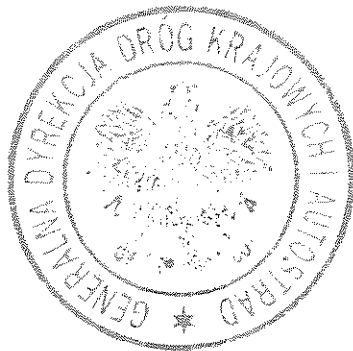
3. Stan gotówki w kasie nie może przekroczyć kwoty ubezpieczenia kasy.

4. Transport wartości pieniężnych do kasy i z kasy odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).”;

2) załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

¹⁾ Zmienione zarządzeniem: Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., Nr 68 z dnia 22 czerwca 2010 r., Nr 95 z dnia 28 października 2010 r. oraz Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278).

³⁾ Zmienione zarządzeniem: Nr 70 z dnia 21 listopada 2008 r., Nr 13 z dnia 29 kwietnia 2009 r., Nr 20 z dnia 22 maja 2009 r., Nr 37 z dnia 17 lipca 2009 r., Nr 65 z dnia 24 listopada 2009 r. oraz Nr 2 z dnia 04 stycznia 2010 r.

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	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	oryginał- kasa kopia- prac.	na bieżąco	B5

		Finansowego- kasjer	Kontrahent		
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 Finansowy- kasjer	oryginał- bank kopia- kasjer kopia- wraca z wyciągiem bankowym	przed wpłatą do banku	B5
7.	Raport kasowy	Pracownik Wydziału Finansowego- kasjer	oryginał- Wydział Finansowy	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	udokumentowani e wypłaty 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 natury	komisja inwentaryzacyjna	oryginał- Wydział Finansowy kopia- osoba materialnie odpowiedzialna	na bieżąco podczas spisu z natury	B5
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	pracownik	oryginał-	w ciągu 14 dni po upływie terminu	B5

	zapłaty	Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	dłużnik kopia-sporządzający	płatności	
18.	Wezwanie do uzgodnienia sald	pracownik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	oryginal-kontrahent kopia-sporządzający	ostatni kwartał roku obrotowego	B5
19.	Nota odsetkowa	pracownik Wydziału Finansowego i Wydziału Finansowej Obsługi Kontraktów	oryginal-kontrahent kopia-sporządzający		B5