

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NADLEŚNICTWA „ŚNIEŻKA”

I. Informacje ogólne i definicje

§ 1

1. Przez pojęcia:

1) **Kontrola wewnętrzna** należy rozumieć czynności kontrolne wykonywane przez: nadleśniczego, zastępców nadleśniczego, głównego księgowego oraz inne osoby powołane do tej czynności.

2) **Czynności kontrolne** polegają na sprawdzeniu celowości, legalności, rzetelności i prawidłowości przeprowadzanych operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarówno w stosunku do przyszłych, realizowanych jak również już zrealizowanych operacji gospodarczych.

2. Kontrola wewnętrzna stanowi integralną część funkcji zarządzania. Należy ją przeprowadzać w sposób umożliwiający:

1) dostarczenie kierownictwu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji, informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach, zaniedbaniach i nadużyciach,

2) ograniczenie do minimum możliwości popełniania nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć w działalności gospodarczej,

3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom, określenie sposobów i środków uniemożliwiających ich powstanie jak również ich likwidację.

3. Kontrola winna towarzyszyć każdej fazie działania, a w szczególności na etapie podejmowania czynności planowania, organizowania i realizacji działań.

4. Przedmiotem kontroli wewnętrznej są:

1) wszystkie czynności, które w swych skutkach mogą wywołać zobowiązanie majątkowe Nadleśnictwa jak np. zamówienia, zlecenia, umowy, porozumienia itp.,

2) operacje związane z dysponowaniem rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi,

3) wszelkie inne operacje gospodarcze związane z działalnością Nadleśnictwa określone planami gospodarczymi (całokształtem gospodarki leśnej, działalnością socjalną i pozostałymi),

4) skutki i następstwa operacji gospodarczych wymienionych w powyższych punktach.

§ 2

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest Nadleśniczy.

2. Nadleśniczy tworzy i wprowadza w życie Regulamin Kontroli Wewnętrznej, który określa zasady działania osób i działów odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

3. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej jest związana ze strukturą organizacyjną jednostki.

4. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) **samokontrolę** prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy,
 - 2) **kontrolę funkcjonalną** - sprawowaną w ramach nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pozostałych pracowników w ramach udzielonych uprawnień.
5. System kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie obejmuje m.in.:
- 1) regulamin organizacyjny Nadleśnictwa,
 - 2) szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk, które winny uwzględniać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność za wykonywane działania,
 - 3) wykaz pracowników uprawnionych do kontroli i zasady dotyczące wzorów podpisów,
 - 4) schemat obiegu dokumentów,
 - 5) obowiązujące zarządzenia, instrukcje jednostek PGL LP,
 - 6) niniejszy regulamin kontroli wewnętrznej.

II. Funkcje i organizacja kontroli

§ 3

1. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych.
2. Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz określenia zakresu obowiązków. W tym celu należy:
 - 1) dokładnie i jednoznacznie ustalać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy (w tym szczególnie kierowniczych) z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów,
 - 2) przestrzegać zasad przyjętego systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo-odbiorczych, oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji,
 - 3) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi pracownikom, odpowiednio do zajmowanego stanowiska i potwierdzania tego faktu podpisem, stwarzając równocześnie warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające im nadzór nad powierzonym mieniem,
 - 4) bezwzględnie respektować zasadę nie powierzania pracownikom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi dokonywania czynności polegających na realizowaniu tych dyspozycji (np. funkcji kasjera, magazyniera, itp.),
 - 5) weryfikować stan składników majątkowych na bieżąco przez dokonywanie inwentaryzacji rocznej, inwentaryzacji doraźnych i kontroli wybranych składników majątkowych.
3. W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonywania obowiązków każdy pracownik winien:

- 1) znać zadania, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań współpracy swojego działu z innymi działami, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań działu oraz nadleśnictwa,
 - 2) znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania swojego działu i szczegółowe, dotyczące zajmowanego stanowiska pracy,
 - 3) wykonywać powierzone czynności i zadania zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania,
 - 4) kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub sporządzania dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw, a w przypadku braku możliwości poprawy czy nasilania się nieprawidłowości zgłaszać przełożonym zauważone w tym zakresie fakty,
 - 5) współpracować z innymi pracownikami i udostępniać im informacje i materiały potrzebne do właściwego wykonania zadań,
 - 6) przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego, sprawdzać własne stanowisko pracy pod względem BHP, porządku i czystości oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 7) przestrzegać zachowania tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
4. Zapewnienie warunków do prawidłowego wykonywania przez pracowników obowiązków spoczywa na przełożonych.

§ 4

1. Efektywność funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w jednostce przepływów informacji.
2. Wszyscy pracownicy, którym przypisano sprawowanie funkcji kontrolnych, w tym zwłaszcza przełożeni wyższych szczebli zarządzania zobowiązani są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu bądź przekazywania wniosków w tych sprawach do swojego przełożonego.
3. Stosownie do zadań określonych w ust. 2 prowadzone rozpoznania kontrolne powinny być realizowane dwoma uzupełniającymi się sposobami:
 - 1) **pośrednio** - poprzez wykorzystywanie źródeł informacji zawartych w stosowanych systemach obiegu dokumentów, ewidencji operatywnej i finansowo- księgowej, kalkulacji kosztów, inwentaryzacji, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości statystycznej i wewnątrz-branżowej itp.,
 - 2) **bezpośrednio** — poprzez osobiste sprawdzanie działalności podległych pracowników.

§ 5

1. Kontrola winna być realizowana na wszystkich szczeblach zarządzania i przeprowadzana w taki sposób, by mogła spełniać następujące funkcje:
 - 1) **informacyjną** - przez dostarczenie kierownictwu danych niezbędnych do korekty decyzji wydanych lub zamierzonych do wydania w procesie zarządzania, jak również zapobiegania naruszeniom prawa i gospodarności,
 - 2) **instruktażową** - przez wskazanie kierunków prawidłowego działania, udzielanie wyjaśnień oraz określanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości i umożliwiających ich szybką likwidację,

- 3) **profilaktyczną** - przez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w jednostce,
 - 4) **wychowawczą i motywującą** - poprzez dokonywanie ocen kontrolowanego, stosowanie pochwał, upomnień.
2. W procesie kontroli wewnętrznej wyróżnia się:
- 1) **kontrolę wstępną** - polegającą na badaniu zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującym prawem, prawidłowości i celowości. Wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.
 - a) celem kontroli wstępnej jest działanie profilaktyczne, powodujące niedopuszczenie do podjęcia decyzji lub wydatkowania środków pieniężnych i materialnych, które mogłyby stworzyć warunki do marnotrawstwa, niegospodarności i nadużyć.
 - b) przedmiotem kontroli wstępnej są dokumenty wyrażające zamierzone decyzje finansowe i materiałowe, które mogą stanowić podstawę do powstania kosztów lub zobowiązań (projekty umów, projekty planów, projekty przedsięwzięć, założenia i uzasadnienia decyzji),
 - 2) **kontrolę bieżącą** - polegającą na badaniu czynności i operacji gospodarczych w trakcie ich realizacji w celu stwierdzenia, czy przebieg ich wykonywania jest prawidłowy, zgodny z przepisami prawa, zawartymi umowami, obowiązującymi normami oraz zarządzeniami i decyzjami o charakterze wewnętrznym. Kontroli tej dokonuje się w oparciu o bezpośrednią obserwację dokonywanych czynności, przez fizyczne ustalenie składników majątkowych oraz w oparciu o dokumenty operacji gospodarczych, w toku ich realizacji. Celem kontroli jest:
 - a) wykrycie nieprawidłowości i odchyłeń od norm, przepisów, wzorców i umów, które nie zostały lub nie mogły być ujawnione przez kontrolę wstępną,
 - b) ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, oraz prawidłowości ich zabezpieczeń przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
 - 3) **kontrolę następną** - polegającą na badaniu czynności gospodarczych już zrealizowanych. Kontrola ta obejmuje badanie dokumentów, ewidencji, sprawozdawczości, będących dowodami wykonania zadań, czynności i operacji gospodarczych. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań.

III. Charakter (zakres) kontroli

§ 6

1. W zależności od zakresu kontroli wewnętrznej, ma ona charakter:
 - 1) **kontroli pod względem merytorycznym** - polegającej na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna polega w szczególności między innymi na sprawdzeniu:
 - a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,

c) czy operacja gospodarcza znajduje uzasadnienie w założeniach do dziesięcioletniego Planu Urządzania Lasu PGL, w założeniach do rocznych planów finansowo-gospodarczych,

d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była planowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa, ochrony mienia lub zabezpieczenia trwałości lasu,

e) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa zlecenie/o dzieło lub wykonawstwo usługi lub złożono zamówienie / zlecenie na zakup gotowych środków trwałych, materiałów, produktów i innych,

f) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

g) w trakcie kontroli terenowej: czy dane zawarte w dokumencie odzwierciedlają stan na gruncie np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego potwierdzają faktyczną realizację zadań i czy zadania zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami i innymi uregulowaniami,

h) występowania odchyleń i nieprawidłowości wskazujących na nadużycia i marnotrawstwo i zgłoszeniu tych nieprawidłowości przełożonemu (lub nadleśniczemu w przypadku zignorowania sprawy przez przełożonego) oraz przedstawieniu sposobów i środków umożliwiających ich likwidację,

2) kontroli pod względem formalnym i rachunkowym – polegającej na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa w szczególności polega między innymi na sprawdzeniu:

a) czy dowód zawiera cechy dokumentu księgowego,

b) czy dowód został wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami o VAT,

c) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,

d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

e) czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej, na walutę polską.

Dowody zawierające braki formalne winny być zwrócone do skorygowania, uzupełnienia bądź skorygowane przez osobę kontrolującą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownik kontrolujący dokumenty pod względem merytorycznym obowiązany jest znać kontrolowane zagadnienia, jak również posiadać pełną znajomość przepisów, taryf, cenników, norm itp. dotyczących przedmiotu kontroli. W przypadkach wątpliwych może żądać konsultacji z osobą o odpowiednich kwalifikacjach.

3. Pracownik kontrolujący dokument pod względem formalno-rachunkowym obowiązany jest znać m.in. przepisy ustaw o rachunkowości, VAT, CIT. W sytuacjach wątpliwych lub spornych decyzje podejmuje Główny Księgowy Nadleśnictwa.

4. Pracownicy wykonujący kontrolę merytoryczną podpisują dokumenty będące przedmiotem tej kontroli na dowód jej przeprowadzania. W razie potrzeby umieszczają na dokumencie, a w

razie braku wolnego miejsca na dodatkowym arkuszu dołączonym do dokumentu opis z uwagami o przeprowadzonej kontroli.

IV. Dokumentowanie kontroli

§ 7

1. Dowodem dokonania kontroli dokumentu jest umieszczenie na nim pieczętki lub zapisu słownego o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono na gruncie”, „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” wraz z datą i podpisem kontrolującego,

2. Informacje o przeprowadzonych kontrolach mają być odnotowywane na obowiązujących dokumentach źródłowych, znajdujących się w dokumentacji Nadleśnictwa takich jak: wykaz robót, protokół odbioru robót, lista magazynowa drewna, ROD, specyfikacja manipulacyjna, itd. – według następujących zasad:

1) umieszczenie adnotacji o kontroli na dokumencie oznacza objęcie kontrolą wszystkich pozycji opisanych w dokumencie,

2) w przypadku kontroli części pozycji z danego dokumentu należy oznaczyć kontrolowane pozycje i umieścić adnotację o ich kontroli na dokumencie.

3. Wykonywane w leśnictwach kontrole oraz wynikające z nich zalecenia należy odnotowywać w „Księżce kontroli terenowej leśnictwa...”. Czynności kontrolne wykonywane w terenie na pozycjach posiadających swój numer (pozycję planu) mają być odnotowywane w bazie SILP w module Planowanie / Dokumenty źródłowe / Kontrola pozycji planów.

4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości kontrolujący winien wydać odpowiednie dyspozycje w celu ich usunięcia, wcześniej sposób postępowania uzgodnić z kierownikiem działu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

5. Kontrolujący w przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości zobowiązany jest do:

1) zwrotu nieprawidłowo sporządzonych dokumentów w celu ich uzupełnienia lub dokonania zmian,

2) odmowy podpisu dokumentów nierzetelnych, niewłaściwie lub niedbale sporządzonych względnie sprzecznych z obowiązującymi przepisami,

3) w przypadku ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Nadleśniczego jednocześnie zabezpieczając dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

V. Pracownicy powołani do sprawowania kontroli wewnętrznej.

§ 8

1. Do czynności związanych ze sprawowaniem kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie uprawnieni są:

1) Nadleśniczy,

2) Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej,

3) Zastępca Nadleśniczego ds. Udostępniania lasu,

4) Główny Księgowy,

5) Sekretarz,

6) Inżynierowie Nadzoru,

7) pracownicy, zobowiązani do wykonywania kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków.

VI. Zadania i obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej

§ 9

1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych oraz określenie obowiązków pracowników dotyczących kontroli wewnętrznej w ich zakresie czynności.

2. Odpowiadają za wdrożenie w kierowanych przez siebie komórkach zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego, Lasów Państwowych we Wrocławiu, Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka” oraz innych aktów obowiązującego prawa.

3. Kontrolują funkcjonowanie modułów SILP i SILPweb w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.

4. W ramach systemu kontroli wewnętrznej, zobowiązani są w szczególności do:

1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych, wyboru wariantu najkorzystniejszego pod względem ekonomicznym,

2) nadzorowania prawidłowości wykonywania pracy przez podległych im pracowników przez:

a) bezpośrednie sprawdzanie oraz dokonywanie ocen,

b) skierowanie sprawy, dokumentów do analizy szczegółowej czy ekspertyzy,

c) sprawdzanie wiarygodności dokumentów i złożonych na nich podpisów i pieczętek,

d) kontrolowanie właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych im pracowników,

e) informowania i przedstawiania dokumentów bezpośrednim przełożonym,

f) wykorzystania wyników przeprowadzonej kontroli instytucjonalnej, wydawanych zarządzeń pokontrolnych, dopilnowanie ich wykonania w zakresie merytorycznym danej komórki organizacyjnej,

g) podejmowania działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia,

h) kontroli stosowania przepisów bhp i p.poż.

5. Wykonywanie przez poszczególnych pracowników czynności kontrolnych winny być określone w ich zakresach czynności.

VII. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 10

VII a. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Nadleśniczego

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność prawną za nieprawidłowości w zakresie tej działalności.
2. Do zadań Nadleśniczego w ramach kontroli wewnętrznej w szczególności należy:
 - 1) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie,
 - 2) wykorzystanie wyników kontroli wewnętrznej, zewnętrznej oraz sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw,
 - 3) badanie przyczyn powstawania nieprawidłowości w powiązaniu z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej oraz ustalanie warunków i okoliczności umożliwiających ich powstawaniu,
 - 4) zawiadamianie organów powołanych do ścigania o popełnionych przestępstwach, wyciąganie na podstawie wyników przeprowadzonych badań konsekwencji służbowych oraz podejmowanie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawania podobnych zdarzeń w przyszłości,
 - 5) ustalanie w przypadku strat majątkowych, czy poza powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko bezpośrednim sprawcom, zachodzi potrzeba wytoczenia sprawy sądowej również przeciwko osobom winnym zaniedbania bądź zaniechania obowiązku kontroli,
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych ze zwróceniem uwagi na system zabezpieczenia środków majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz powstaniem innych szkód,
 - 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych przy zmianach osobowych na stanowiskach pracy związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie.

§ 11

VII b. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Zastępcy Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej, pracowników Działu Gospodarki Leśnej i leśniczych

1. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych.
2. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego (Z1) w ramach kontroli wewnętrznej w wyżej wymienionym zakresie należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania tych zagadnień w podległych mu komórkach organizacyjnych,
 - 2) prawidłowe zorganizowanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne bądź samodzielne stanowiska pracy mu podległe,

- 3) prawidłowe zorganizowanie kontroli merytorycznej na gruncie pod względem:
 - a) celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót z ogólnie obowiązującymi zasadami produkcyjnymi,
 - b) hierarchii potrzeb gospodarki leśnej, kolejności i terminów wykonywania robót,
 - c) zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - d) osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,
 - e) przestrzegania na stanowiskach pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych pracowników,
 - f) posługiwanie się przez pracowników właściwymi narzędziami pracy tak pod względem sprawności jak i przydatności do aktualnie wykonywanych prac,
 - 4) kontrola wykonania zadań gospodarczych pod względem terminowości, organizacji pracy i jej wydajności,
 - 5) kontrola prowadzonej przez leśniczych sprzedaży drewna,
 - 6) kontrola zabezpieczenia mienia znajdującego się w zakresie jego działania oraz zabezpieczenia pod względem ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) kontrola prawidłowości obrotu materiałami i wyrobami w leśnictwie ze szczególnym uwzględnieniem właściwej rotacji drewna,
 - 8) kontrola wrywkowa oraz na zlecenie Nadleśniczego prac w leśnictwie pod względem jakościowym i ilościowym, przestrzegania przepisów bhp oraz p.poż.,
 - 9) kontrola prawidłowej realizacji harmonogramu sprzedaży drewna i poprawności dokonywania zmian w tym harmonogramie,
 - 10) kontrola prawidłowości sporządzenia i wyznaczenia szacunków brakarskich,
 - 11) kontrola ewidencji biblioteczki,
 - 12) kontrola sporządzanych planów finansowo-gospodarczych podległych pracowników.
3. Do zadań pracowników działu gospodarki leśnej w ramach kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
- 1) kontrola realizacji planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
 - 2) kontrola zadań z zakresu selekcji i nasiennictwa,
 - 3) kontrola gospodarki szkółki leśnej, w tym jej produkcji,
 - 4) kontrola dokumentacji prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu, użytkowaniem lasu, łowiectwem, ochroną p.poż.,
 - 5) kontrola przestrzegania przepisów bhp oraz ppoż.,
 - 6) kontrola poprawności aktualizacji danych w SILP oraz systemach powiązanych m.in. tj.: SILPweb, e-drewno, portal leśno- drzewny),
 - 7) kontrola realizacji planu pozyskania i sprzedaży drewna,
 - 8) kontrola merytoryczna dokumentacji zakładów usług leśnych, kontrola dokumentacji płacowej robotników nadleśnictwa,
 - 9) kontrola w leśnictwach prawidłowości rotacji drewna.,

10) kontrola dokumentacji z zakresu funduszy zewnętrznych i wewnętrznych w ramach zakresu zadań poszczególnych stanowisk.

4. Do zadań leśniczego w ramach kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) kontrola stanu granic, znaków granicznych i znaków podziału powierzchniowego, oraz informowanie o stwierdzonych naniesieniach obcych,
- 2) kontrola stanu i zabezpieczenia budynków, budowli, maszyn, urządzeń, grodzień i różnych tablic informacyjnych,
- 3) kontrola zagospodarowania gruntów ornych, łąk, pastwisk i innych nieruchomości wydzierżawionych lub wynajętych, w tym informowanie o obcych naniesieniach, niezgodnych z zapisami umowy,
- 4) kontrola całości prac zleconych do wykonania,
- 5) kontrola stanu lasu, w tym zagrożeń terenów leśnych ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,
- 6) kontrola terenu leśnictwa w okresie zagrożenia pożarowego,
- 7) kontrola jakości wyrobionego drewna, jego składowania i przelegiwania,
- 8) kontrola osób prowadzących pozyskanie drewna, w tym w formie samowyrobu,
- 9) kontrola osób przebywających na terenie leśnictwa pod kątem zwalczania szkodnictwa leśnego – zgodnie z uprawnieniami strażnika leśnego,
- 10) kontrola podległych pracowników.

5. Do zadań leśniczego szkółkarza w ramach kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) kontrola jakości i stanu produkcji szkółkarskiej, w tym kontrola zagrożeń i występujących objawów chorobowych na siewkach i sadzonkach produkowanych na szkółce,
- 2) kontrola stanu ogrodu, budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz ich zabezpieczenia,
- 3) kontrola całości prac zleconych do wykonania,
- 4) kontrola stanu nasion, przechowywania i wysiewu,
- 5) kontrola skuteczności wykonywania zabiegów ochronnych,
- 6) kontrola stanów magazynowych powierzonych materiałów, w tym środków ochrony roślin i składowania nawozów,
- 7) kontrola poboru wody do deszczowania,
- 8) kontrola skuteczności zabezpieczenia siewek i sadzonek przed przymrozkami,
- 9) kontrola podległych pracowników.

§ 12

VIIc. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Zastępcy Nadleśniczego ds. Udostępniania Lasu, pracowników Działu Udostępniania Lasu

1. Do zadań **Działu Udostępniania Lasu** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: ochrony przyrody, urządzania lasu, tworzenia i aktualizacji LMN, stanu posiadania, ewidencji gruntów, udostępniania lasu, a także gospodarki gruntami ekonomicznymi, koordynacji pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego (Z2) w ramach kontroli wewnętrznej w wyżej wymienionym zakresie należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania tych zagadnień w podległych mu komórkach organizacyjnych,
- 2) prawidłowe zorganizowanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne bądź samodzielne stanowiska pracy mu podległe,
- 3) prawidłowe zorganizowanie kontroli merytorycznej na gruncie pod względem:
 - a) celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót z ogólnie obowiązującymi zasadami produkcyjnymi,
 - b) hierarchii potrzeb, kolejności i terminów realizacji zadań,
 - c) zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - d) osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,
 - e) przestrzegania na stanowiskach pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych pracowników,
 - f) posługiwanie się przez pracowników właściwymi narzędziami pracy tak pod względem sprawności jak i przydatności do aktualnie wykonywanych prac,
- 4) kontrola wykonania zadań gospodarczych pod względem terminowości, organizacji pracy i jej wydajności,
- 5) kontrola zabezpieczenia mienia znajdującego się w zakresie jego działania,
- 6) kontrola ewidencji gruntów,
- 7) kontrola danych w zakresie gruntów na potrzeby ustalenia kwot należnych podatków lokalnych,
- 8) kontrola sporządzanych planów finansowo-gospodarczych podległych pracowników.

3. Do zadań pracowników Działu Udostępniania Lasu w ramach kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
- 2) kontrola stanu zasobów leśnych, wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach, zgodność z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- 3) kontrola dokumentacji prac związanych z ochroną przyrody, stanem posiadania, zagospodarowaniem turystycznym, edukacją,
- 4) kontrola całości dokumentacji związanej z przejmowaniem, sprzedażą gruntów leśnych, dzierżawą i przekazywaniem ich w użytkowanie,
- 5) kontrola stanu zasobów leśnych, wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach, zgodność z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
- 6) kontrola poprawności aktualizacji danych w SILP oraz systemach powiązanych m.in. tj.: SILPweb, e-Resjtr,
- 7) kontrola i aktualizacja informacji na LMN,

8)kontrola dokumentacji z zakresu funduszy zewnętrznych i wewnętrznych w ramach zakresu zadań poszczególnych stanowisk.

§ 13

VII c. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Sekretarza, pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczy

1. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie sekretariatu, spraw inwestycyjno – remontowych, prowadzenie rejestru umów, prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, organizacja i rozliczanie postępowań zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*, infrastrukturą i jej ewidencją, zawieranie umów dzierżaw i najmu (z wyłączeniem gruntów leśnych i rolnych), aktualizacja danych w zakresie budynków i budowli na potrzeby ustalenia kwot należnych podatków lokalnych

2. Do zadań Sekretarza (S) w ramach kontroli wewnętrznej w wyżej wymienionym zakresie należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym dziale oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania tych zagadnień,
- 2) koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 3) kontrola merytoryczna operacji gospodarczych realizowanych przez pracowników działu,
- 4) kontrola poprawności sporządzanych dokumentów oraz realizowanych przez pracowników podległego działu zadań w stopniu umożliwiającym uzyskanie pewności o prawidłowości ich wykonywania,
- 5) kontrola na gruncie pod względem:
 - a) celowości i zgodności wykonanych bądź wykonywanych robót,
 - b) hierarchii potrzeb działalności administracyjno-gospodarczej i terminów wykonywania robót,
 - c) zgodności wykonywanych prac z planami gospodarczymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - d) osiągnięcia możliwie najlepszych efektów gospodarowania zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym,
 - e) przestrzegania na stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych pracowników działu,
- 6)kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki remontowo-budowlanej oraz inwestycyjnej dotyczącej budynków, obiektów wodno-melioracyjnych, dróg oraz infrastruktury drogowej, itp.,
- 7) kontrola obsługi kancelaryjno-biurowej pracowników nadleśnictwa,
- 8) kontrola naliczania czynszów i innych odpłatności za mieszkania służbowe i inne nieruchomości,
- 9)kontrola gospodarowania nieruchomościami (z wyłączeniem gruntów), środkami trwałymi Nadleśnictwa oraz ich zabezpieczenia,
- 10) kontrola spraw związanych z kupnem i sprzedażą nieruchomości mieszkaniowych (z wyłączeniem gruntów), środków trwałych ruchomych i wyposażenia,

- 11) kontrola i dokonywanie przeglądu stanu technicznego pomieszczeń biurowych,
 - 12) kontrola stanu majątku rzeczowego,
 - 13) kontrola prawidłowości prowadzenia i dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków,
 - 14) prowadzenie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych w Nadleśnictwie,
 - 15) kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 16) kontrola prawidłowości prowadzenia archiwum,
 - 17) kontrola prawidłowego i terminowego przekazywania wszystkich składników majątkowych osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - 18) kontrola prawidłowego i terminowego kwalifikowania majątku do likwidacji i kontrola fizycznej likwidacji składników majątkowych,
 - 19) kontrola sporządzanych planów finansowo-gospodarczych podległych pracowników,
 - 20) kontrola poprawności danych z zakresu swojego działania w SILP oraz SILP web.
3. Do zadań pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego w ramach kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
- 1) kontrola prac remontowych i inwestycyjnych budynków i budowli, dróg leśnych, itp.,
 - 2) kontrola stanu technicznego budynków, budowli,
 - 3) kontrola gospodarowania wyposażeniem Nadleśnictwa w zakresie jego prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia,
 - 4) kontrola spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie, oraz odzież BHP,
 - 5) kontrola prawidłowego wykorzystania środków transportowych, ich stanu technicznego, wyposażenia, zużycia paliwa, przeprowadzanych przeglądów, napraw bieżących i remontów,
 - 6) kontrola stanu technicznego pomieszczeń biurowych,
 - 7) kontrola działania sieci telefonicznej i radiotelefonicznej Nadleśnictwa,
 - 8) kontrola spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
 - 9) kontrola poprawności danych z zakresu swojego działania w SILP oraz SILP web
 - 10) sprawdzanie przyczyn wypadkowości i chorób zawodowych, prowadzenie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych,
 - 11) sprawdzanie stanowisk pracy w zakresie wykonywania przez pracowników i służby nadzoru obowiązku w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy realizowania poprawy warunków bhp, stanu urządzeń technicznych, wykonywania zadań w warunkach technicznego bezpieczeństwa pracy,
 - 12) sprawdzanie spraw związanych z wyposażeniem stanowisk pracy i pracowników w odzież, obuwie, sprzęt ochrony osobistej,
 - 13) sprawdzanie formalnej i merytorycznej dokumentacji operacji gospodarczej z zakresu zakupów na rzecz bhp.

§ 14

VII d. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Głównego Księgowego i Działu Finansowo-Księgowego

1. Do zadań Działu **Finansowo-Księgowego** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, prowadzenie gospodarki kasowej, materiałowej i towarowej.
2. Do zadań Głównego Księgowego w ramach kontroli wewnętrznej w wyżej wymienionym zakresie należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania tych zagadnień we współdziałających komórkach organizacyjnych,
 - 2) kontrola operacji gospodarczych realizowanych przez komórki organizacyjne bądź samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) podejmowanie decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi,
 - 4) kontrola poprawności sporządzanych dokumentów księgowych,
 - 5) kontrola wstępna pism wychodzących z Nadleśnictwa o ile dotyczą:
 - a) zobowiązań majątkowych,
 - b) zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - c) zleceń wykonania dostaw, robót i usług przez jednostki zewnętrzne oraz umów z tymi jednostkami,
 - d) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych,
 - 6) kontrola windykacji należności,
 - 7) doraźna kontrola kasy,
 - 8) kontrola naliczania podatków lokalnych,
 - 9) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z jednostką nadrzędną,
 - 10) kontrola przestrzegania na stanowiskach pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez zatrudnionych pracowników.
3. Dla realizacji wyznaczonych Głównemu Księgowemu zadań kontrolnych może on żądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - 1) udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - 2) udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - 3) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości szczególnie gdy dotyczą:
 - a) informacji ekonomicznych i sprawozdawczości,
 - b) przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
4. Główny Księgowy uprawniony jest również do przeprowadzenia w sposób wyrywkowy wtórnej kontroli merytorycznej operacji gospodarczych bądź dokumentów, pierwotnie

dokonanej przez właściwe stanowisko pracy, odnotowując te czynności na dokumentach źródłowych. Może także zlecić przeprowadzenie wtórnej kontroli merytorycznej wyznaczonym pracownikom.

5. Do zadań pracowników działu finansowo-księgowego w ramach kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) kontrola pod względem rachunkowym i formalnym dokumentów księgowych,
- 2) kontrola przyjmowanej gotówki, jakości banknotów i jej przechowywania i odprowadzanie do banków,
- 3) kontrola prawidłowości, terminowości i kompletności udokumentowania objętych ewidencją księgową operacji gospodarczych,
- 4) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń prowadzonej przez upoważnionych pracowników sprzedaży detalicznej,
- 5) kontrola terminowości płatności odbiorców za drewno,
- 6) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczania poprzez właściwą i bieżącą ewidencję osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone ich pieczy mienie,
- 7) kontrola prawidłowości ewidencji i wykorzystania przydzielonych limitów finansowych,
- 8) kontrola terminowości rozliczania pobranych zaliczek,
- 9) kontrola prawidłowości ewidencjonowania korekt dotyczących kas i drukarek fiskalnych.

§ 15

VIII f. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej stanowiska ds. pracowniczych

1. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych w ramach kontroli wewnętrznej należy wykonywanie między innymi następujących czynności:

- 1) kontrola przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu pracy, a w szczególności sprawdzanie:
 - a) list obecności,
 - b) spóźnień do pracy,
 - c) wyjść w czasie pracy,
 - d) wyjazdów służbowych.
- 2) kontrola dokumentów osobowych osób zgłaszających się do pracy,
- 3) kontrola podstawy wymiaru oraz realizacji pracowniczych urlopów wypoczynkowych,
- 4) kontrola dokumentów znajdujących się w aktach osobowych związanych z awansowaniem i kwalifikowaniem do odpowiedniej kategorii płac,
- 5) kontrola planu zatrudnienia oraz ilości przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) kontrola spraw związanych z realizacją planów szkolenia pracowników,
- 7) kontrola przebiegu stażu pracy.

§ 16

VIIg. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Inżyniera Nadzoru

1. Do obowiązków Inżyniera Nadzoru w ramach kontroli wewnętrznej należy:

- 1) sprawowanie kontroli merytorycznej czynności wykonywanych w leśnictwach i określonych w jego zakresie czynności:
 - a) zakres kontroli obejmuje prace terenowe oraz kontrole dokumentów związanych z tymi czynnościami,
 - b) rozmiar sprawdzonych prac winien być skontrolowany w stopniu zapewniającym uzyskanie przez kierownictwo pewności o prawidłowości wykonania wszystkich prac,
 - c) kontrola obejmuje zasadność zabiegu na etapie planowania jak i następnie prawidłowości wykonania,
- 2) kontrolowanie w leśnictwach prawidłowości składowania i zabezpieczenia drewna przed deprecjacją,
- 3) kontrolowanie stanu lasu,
- 4) kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w leśnictwach,
- 5) kontrolowanie działalności leśniczych w zakresie zabezpieczania lasów przed szkodnictwem,
- 6) kontrolowanie prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
- 7) kontrolowanie realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 8) kontrolowanie sporządzanych przez leśniczych szacunków brakarskich oraz kontrolowanie realizacji cięć na poszczególnych pozycjach planu,
- 9) kontrolowanie prawidłowości odbioru, manipulacji i klasyfikacji drewna,
- 10) kontrolowanie projektów planów gospodarczych i analiza ich realizacji (w tym projekty i plany zakładanych odnowień).

§ 17

VIIIh. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej Strażników Leśnych

Obowiązki Strażników Leśnych w ramach kontroli wewnętrznej zostały określone w:

- 1) Ustawie o lasach z 28 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U.2020.1463),
- 2) Zarządzeniu nr 69/2019 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 w sprawie określenia organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.
- 3) Zarządzeniu nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia 52/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 18

Postanowienia końcowe.

1. Dokumenty finansowe będące podstawą wypłaty:
 - 1) gotówki z kasy podpisywane są jednoosobowo przez Głównego księgowego, a w przypadku nieobecności przez Nadleśniczego lub Straszę księgową (K1),
 - 2) z rachunków bankowych, podpisywane są dwuosobowo przez:
 - a) Głównego Księgowego, a w przypadku nieobecności Głównego Księgowego przez Sekretarza, na znak dokonania kontroli dokumentu i zatwierdzenia do wypłaty,
 - b) Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Nadleśniczego przez Zastępcę Nadleśniczego, na znak akceptacji (zatwierdzenia do wypłaty).
2. Polecenie przekazania środków pieniężnych (przelewy) podpisywane (zatwierdzane) są dwuosobowo przez:
 - 1) Nadleśniczego,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Zastępcę Nadleśniczego w przypadku nieobecności Nadleśniczego,
 - 4) Sekretarza w przypadku nieobecności Głównego Księgowego.
3. Podpis elektroniczny opatrzony certyfikatem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym uważa się za równoważny z podpisem odręcznym. Przekazywanie (wysyłanie) dokumentów, które z mocy obowiązującego prawa muszą być opatrywane certyfikatem kwalifikowalnym (np. ZUS, GUS, US, e-Faktury) powierza się upoważnionym pracownikom zgodnie ze schematem obiegu dokumentów i załącznikami do niniejszego regulaminu na podstawie wydanego certyfikatu.
4. Wszystkie komórki organizacyjne i pracownicy komórek zobowiązani są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w zakresie dostarczania, udostępniania materiałów, opinii i danych liczbowych lub innych niezbędnych informacji dotyczących prawidłowego wykonywania kontroli.
5. Integralną część Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie „Śnieżka” stanowią załączniki, regulujące następujące sprawy:
 - 1) Wykaz stanowisk i przypisanych symboli – załącznik nr 1,
 - 2) Instrukcja obiegu dokumentów – załącznik nr 2,
 - 3) Instrukcja kasowa Nadleśnictwa „Śnieżka” – załącznik nr 3,
 - 4) Instrukcja magazynowa Nadleśnictwa „Śnieżka” – załącznik nr 4,
 - 5) Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie „Śnieżka” – załącznik nr 5,
 - 6) Instrukcja w sprawie stosowania dokumentów elektronicznych w Nadleśnictwie „Śnieżka” – załącznik nr 6,
 - 7) Instrukcja w sprawie druków ścisłego zachowania w Nadleśnictwie „Śnieżka” – załącznik nr 7,
 - 8) Wykaz stanowisk upoważnionych do kontroli wewnętrznej – załącznik nr 8,
 - 9) Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów i dysponowania środkami pieniężnymi – załącznik nr 9,

- 10) Wykaz osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” – załącznik nr 10,
- 11) Wykaz stanowisk uprawnionych do dysponowania poszczególnymi składnikami majątkowymi – załącznik nr 11,
- 12) Wykaz osób upoważnionych do akceptacji wersji planów SILP Web – załącznik nr 12,
- 13) Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania sprawozdań w SILP Web – załącznik nr 13,
- 14) Wykaz osób upoważnionych do obsługi strony internetowej – załącznik nr 14,
- 15) Wykaz osób upoważnionych do sporządzania oraz wysyłania sprawozdań drogą elektroniczną – załącznik nr 15,
- 16) Wykaz osób upoważnionych do programu PŁATNIK – załącznik nr 16,
- 17) Wykaz osób upoważnionych do portalu sprawozdawczego PFRON – załącznik nr 17,
- 18) Wykaz osób uprawnionych do obsługi/zatwierdzania ofert sprzedaży portalu leśno-drzewnego PLD, aplikacji e-drewno – załącznik nr 18,
- 19) Wykaz osób upoważnionych do pobierania stałych zaliczek oraz do dysponowania kartami bankomatowymi – załącznik nr 19,
- 20) Wykaz stanowisk upoważnionych do podpisywania faktur, faktur korekt, rachunków, zestawień sprzedaży – załącznik nr 20,
- 21) Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa „Śnieżka” – załącznik nr 21,
- 22) Wzór umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie – załącznik nr 22,
- 23) Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej – załącznik nr 23,
- 24) Wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie – załącznik nr 24,
- 25) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu – załącznik nr 25.

Załączniki:

1. Wykaz stanowisk i przypisanych symboli,
2. Instrukcja obiegu dokumentów
3. Instrukcja kasowa Nadleśnictwa „Śnieżka”,
4. Instrukcja magazynowa Nadleśnictwa „Śnieżka”,
5. Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie „Śnieżka”
6. Instrukcja w sprawie stosowania dokumentów elektronicznych w Nadleśnictwie „Śnieżka”,
7. Instrukcja w sprawie druków ścisłego zarachowania w Nadleśnictwie „Śnieżka”,
8. Wykaz stanowisk upoważnionych do kontroli wewnętrznej,
9. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów i dysponowania środkami pieniężnymi
10. Wykaz osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
11. Wykaz stanowisk uprawnionych do dysponowania poszczególnymi składnikami majątkowymi,
12. Wykaz osób upoważnionych do akceptacji wersji planów SILP Web,
13. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania sprawozdań w SILP Web,
14. Wykaz osób upoważnionych do obsługi strony internetowej,
15. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania oraz wysyłania sprawozdań drogą elektroniczną,
16. Wykaz osób upoważnionych do programu PŁATNIK,
17. Wykaz osób upoważnionych do portalu sprawozdawczego PFRON,
18. Wykaz osób uprawnionych do obsługi/zatwierdzania ofert sprzedaży portalu leśno-drzewnego PLD, aplikacji e-drewno,
19. Wykaz osób upoważnionych do pobierania stałych zaliczek oraz do dysponowania kartami bankomatowymi,
20. Wykaz stanowisk upoważnionych do podpisywania faktur, faktur korekt, rachunków, zestawień sprzedaży,
21. Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa „Śnieżka”,
22. Wzór umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
23. Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
24. Wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie,
25. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu.

Załącznik nr 1. do RKW
Wykaz stanowisk i przypisanych symboli

Lp.	Stanowisko	Symbol
1.	Nadleśniczy	N
2.	Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej	Z1
3.	Zastępca Nadleśniczego ds. Udostępniania Lasu	Z2
4.	Główny Księgowy	K
5.	Sekretarz	S
6.	Inżynier nadzoru Obrębu Śnieżka	NN
7.	Inżynier nadzoru Obrębu Kowary	NM
8.	Stanowisko ds. pracowniczych	NK
9.	Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS
10.	Strażnik Leśny	PL
11.	Leśniczowie	ZL
12.	Podleśniczowie	LP
13.	Leśniczy szkółkarz	ZS
14.	Stanowisko ds. Hodowli Lasu	ZH
15.	Stanowisko ds. Marketingu	ZM
16.	Stanowisko ds. Użytkowania Lasu, Administrator SILP	ZD
17.	Stanowisko ds. Ochrony Lasu	ZO
18.	Stanowisko ds. Stanu Posiadania i Urządzania Lasu	ZP
19.	Stanowisko ds. Stanu Posiadania	ZR
20.	Stanowisko ds. Ochrony Przyrody, Certyfikacji i obsługi LMN	ZC
21.	Stanowisko ds. Edukacji Leśnej, Promocji i Turystyki	ZE
22.	Stanowisko ds. Administracyjnych i BHP	SG
23.	Stanowisko ds. Administracyjnych z obsługą sekretariatu	SX
24.	Stanowisko ds. Administracyjnych	SM
25.	Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów	SR
26.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	SZ
27.	Stanowisko ds. Dróg i Małej Retencji Górskiej	SD
28.	Stanowisko księgowego	K1
29.	Stanowisko księgowego	K2
30.	Stanowisko księgowego	K3
31.	Stanowisko księgowego	K4
32.	Stanowisko księgowego	K5
33.	Kasjer	K6
34.	Robotnik obsługi - konserwator	SK
35.	Kierowca samochodu służbowego, pracownik obsługi, magazynier	SO
36.	Pracownicy szkółki	-

Instrukcja obiegu dokumentów określa jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu większości występujących dokumentów w Nadleśnictwie „Śnieżka”. Obejmuje zarówno dokumenty podlegające księgowaniu (czyli dowody księgowe), jak i dokumenty niepodlegające tej ewidencji. Dokumenty odzwierciedlają zdarzenia gospodarcze, natomiast dowody księgowe operacje gospodarcze.

I. Część ogólna

§ 1

Cechy dowodów księgowych.

1. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych są rzetelne (zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych), prawidłowo sporządzone (w tym czytelnie i w sposób trwały), sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe. Dokumentem podlegającym ewidencji księgowej, zarówno bilansowej jak i pozabilansowej, jest taki dowód, który potwierdza rozpoczęcie lub dokonanie operacji gospodarczej, w określonym miejscu i czasie, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonym przez nadleśniczego lub osobę wskazaną w schemacie obiegu dokumentów.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresu, NIP, REGON),
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną również w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, za wyjątkiem dowodów księgowych dekretowanych programowo.
3. Dowody księgowe dotyczące obrotu podlegającego podatkowi VAT winny zawierać także cechy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy.
4. Dowody księgowe wystawione w walutach obcych powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (Art.21. ust. 3 ustawy o rachunkowości). Nie podlegają przeliczeniu operacje gospodarcze opiewające na waluty obce uzyskane ze stosowanego systemu przetwarzania danych, zapewniające automatyczne przeliczenie udokumentowane stosownym wydrukiem.
5. Na dowodach księgowych dotyczących wydania do natychmiastowego zużycia materiałów oraz składników niskocennych (odnoszonych w koszty w momencie zakupu), musi być dodatkowo umieszczone potwierdzenie pobrania i zużycia materiału.
6. Dowody księgowe dotyczące realizacji i rozliczeń projektów finansowanych z dotacji zewnętrznych oprócz znamion dowodu księgowego, wynikającego z ustawy o rachunkowości,

winny zawierać cechy stosownie do wymogów określonych w umowach o dotację i/lub wytycznych właściwych programów pomocowych, w tym między innymi:

- 1)oznaczenie wydzielonego rejestru księgowania dla każdego z projektów – przyporządkowanego projektowi kodu rejestru i pochodnego od niego śladu rewizyjnego,
- 2)wskazanie powiązania operacji z projektem i pozostawania zgodności z budżetem projektu,
- 3)wskazanie źródła finansowania,
- 4)dekretacja z odpowiednimi kontami, miejscami powstawania kosztów, pozycjami planu, wydzielonymi dla projektu.

§ 2

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i stanowiące podstawę zapisów księgowych, zarówno w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej dzielą się na :

1) Dowody źródłowe:

a) **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przyjęciu lub nabyciu składników majątku, wpływach i rozchodach środków pieniężnych na rachunkach bankowych, świadczeniu usług, wykonania robót budowlanych, a także inne należne świadczenia umowne określone przepisami oraz dokumenty je korygujące. Dokumenty zewnętrzne obce to: protokoły zdawczo-odbiorcze środków trwałych (PT-WY, PT-WE), faktury, rachunki, noty korygujące, decyzje administracyjne, noty księgowe, wyciągi bankowe (w tym elektroniczne), polisy,

b) **zewnętrzne własne** - przekazane w oryginale kontrahentom, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, świadczeniu usług oraz inne należne świadczenia umowne wynikające z przepisów oraz dokumenty je korygujące. Dowody zewnętrzne własne to: protokoły zdawczo-odbiorcze środków trwałych (PT), faktury, noty korygujące, noty księgowe, rachunki.

c) **wewnętrzne**- dotyczące operacji wewnątrz jednostki, dokumentujące operacje gospodarcze, które są usystematyzowane i dzielą się na:

- dokumenty bankowe, z wyjątkiem wyciągu bankowego),
- dokumenty obrotu magazynowego,
- dokumenty dotyczące aktywów trwałych, z wyjątkiem PT,
- dokumenty kosztowe.

2) Dowody zastępcze własne:

a) zbiorcze (np. konsygnacje) – służące do dokonywania łącznego zapisu zbioru dowodów źródłowych, sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów źródłowych (zestawienie faktur, polecenia księgowania itp.),

b) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg kryteriów klasyfikacyjnych ,

c) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenie księgowania),

d) zastępcze (np. polecenie księgowania) – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub w przypadku braku możliwości uzyskania

obcego dokumentu zewnętrznego. Nie można stosować w przypadku operacji gospodarczej, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

2. Dowód zewnętrzny **obcy** powinien posiadać:

1) **Pierwsza strona dowodu :**

- a) określenie rodzaju dowodu, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji i jej wartość, datę dokonania operacji. W przypadku faktur dowód winien posiadać cechy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy,
- b) powinien posiadać numer identyfikacyjny (ślad rewizyjny), pod którym dowód księgowy ujęty jest w księgach rachunkowych,
- c) data wpływu do jednostki z sygnaturą numeru dziennika korespondencyjnego,

2) **Druga strona dowodu (wyłącznie MRG2, w przypadku przedsięwzięć, projektów kontynuowanych po 30.11.2020 r.):**

- a) pieczęć zatwierdzająca ze wskazaniem miesiąca, w którym dowód winien być ujęty w księgach rachunkowych z podpisem osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzających, głównego księgowego oraz nadleśniczego,
- b) nazwa projektu, nr umowy dofinansowanie, kwota wydatków kwalifikowanych,

3) **Opis operacji gospodarczej** wykonany na załączniku do dowodu księgowego (*załącznik nr 2M do RKW*) przez osobę dokonującą kontroli merytorycznej. W przypadku niewystarczającego miejsca opis winien być zamieszczony na odwrocie kartki lub na trwałe połączonym załączniku, m.in. informacje o konieczności potrącenia z wypłaty na podstawie dowodów źródłowych obcych z tytułu kar umownych lub odszkodowań.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacje gospodarcze mogą być udokumentowane za pomocą dowodów zastępczych. Operacje, które mogą być udokumentowane za pomocą dowodów zastępczych:

1) oświadczenie lub dowód zapłaty w przypadku niemożliwości otrzymania faktury, rachunku z zastrzeżeniem, że operacja gospodarcza nie może dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług.

4. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane do nich automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone programowo według określonych i zatwierdzonych poprzez wdrożenie do użytkowania w jednostkach Lasów Państwowych algorytmów na podstawie informacji zawartych już w księgach. Zapisy takie muszą spełniać, co najmniej następujące warunki:

- 1) posiadać trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) umożliwiać stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura winna zapewniać sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania winny być chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Sporządzanie dokumentów i poprawianie błędów w dowodach księgowych

1. Wszystkie rubryki dokumentu księgowego wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały tj. piórem, długopisem lub pismem maszynowym.
2. Podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne i składane w sposób trwały.
3. Treść dokumentu powinna być pełna i zrozumiała, przy wypełnianiu można posługiwać się skrótami i symbolami używanymi w bazie danych SILP.
4. Nie dopuszcza się dokonywania w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu zawierającego sprostowanie.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych (z wyjątkiem obrotu gotówkowego: KP i KW) można poprawiać:
 - 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczenie daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 - 2) poprawki na dowodach wewnętrznych dokonywać mogą osoby sporządzające te dokumenty, kontrolujące pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz osoby upoważnione do kontroli wewnętrznej.

§ 4

Dekretacja dowodów księgowych

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie – oznaczenie na dokumencie:
 - 1) przez pracowników właściwych działów merytorycznych: określenie rodzaju działalności pod kątem ustawy o VAT, pozycji planu finansowo-gospodarczego utożsamianego z MPK, grupy planowej GT lub czynności, artykułu i numeru inwentarzowego w przypadku odniesienia informacji na kartę eksploatacyjną inwentarza, źródła finansowania, ilości,
 - 2) przez pracowników działu finansowo-księgowego: miesiąca oraz sposobu ewidencji dowodu zgodnie z zasadami ustalonymi w planie kont, pod kątem ustawy o VAT i podatku dochodowego od osób prawnych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowody księgowe zakupu materiałów i usług, dekretowane są na załączniku do dowodu księgowego, wg wzoru *Załącznika nr 2M*, trwale połączonego z dowodem księgowym i oznaczonego śladem rewizyjnym odpowiadającym dowodowi księgowemu.
3. Dowody księgowe zewnętrzne własne oraz wewnętrzne, wytwarzane w SILP, dekretowane są programowo z chwilą ich zaakceptowania funkcją GLOBAL, wydrukowania i przekazania do *podsystemu Finanse i Księgowość*. Ścieżki dekretacyjne dla dokumentów wytwarzanych w poszczególnych podsystemach zdefiniowane są w bazie danych SILP.
4. Dowody księgowe, które są rejestrowane na odpowiednich kontach w *podsystemie Finanse i Księgowość* w ramach zespołów księgowych mają podłączone częściowe dzienniki księgowe.
5. Podczas księgowania w treści dokumentu umieszcza się dokładną treść dokumentu, wynikającą z opisu zdarzenia gospodarczego.

6. W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe wraz z załącznikami muszą posiadać nr identyfikacyjny (śląd rewizyjny). Numeracja nadawana jest automatycznie przez SILP w ramach poszczególnych rejestrów (kasowym, bankowym, zakupu materiałów i usług, listy płac, sprzedaży itd.) w porządku chronologicznym.

7. Dowody księgowe wewnętrzne wytwarzane w innych podsystemach (naliczenie i korekta amortyzacji, naliczenie kosztów przez świadczenia stałe po przekazaniu do *podsystemu Finanse i Księgowość*, a przed użyciem funkcji Global drukowane są w formie załącznika do PK jako 1-Dowód (wydruk dowodu księgowego na podstawie wprowadzonego dokumentu).

8. Wykaz przyjętych do stosowania w jednostce kodów rejestru:

L.p.	Nazwa	Symbol dowodu	Nr identyfikacyjny (przykładowy)	Sposób dekretacji
1.	Sprzedaż – faktury	1	180110000 18– rok 01 – miesiąc 1 – symbol faktury 0000 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Gospodarka Towarowa
2.	Sprzedaż – paragony	2	180120000 18– rok 01 – miesiąc 2 – symbol paragonu 0000 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Gospodarka Towarowa
3.	Korekta sprzedaży - faktury	3	180130000 18– rok 01 – miesiąc 3 – symbol faktury korekty 0000 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Gospodarka Towarowa
4.	Korekta sprzedaży - paragony	4	180140000 18– rok 01 – miesiąc 4 – symbol korekty paragonów 0000 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Gospodarka Towarowa
5.	Deputaty	5	180150000 18– rok 01 – miesiąc 5 – symbol deputatu 0000 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Gospodarka Towarowa
6.	Pobranie	6	180160000 18– rok 01 – miesiąc 6 – symbol pobrania 0000 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Gospodarka Towarowa
7.	Niedobory i szkody	7	180170000 18- rok 01 – miesiąc 7 – symbol niedoborów i szkód 0000 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Gospodarka Towarowa
8.	Dowody wewnętrzne	8	180180000 18– rok 01 – miesiąc 8 – symbol dokumentu wewnętrznego 0000 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Gospodarka Towarowa
9.	Dokumenty kasowe	RK	RK18010001 RK – symbol Raportów Kasowych 18– rok	Programowo

L.p.	Nazwa	Symbol dowodu	Nr identyfikacyjny (przykładowy)	Sposób dekretacji
			01 – miesiąc 0001 – kolejny numer	z podsystemu Finanse i księgowość
10.	Dokumenty bankowe	WB	WB18010001 WB – symbol Wyciągów Bankowych 18– rok 01 – miesiąc 0001 – kolejny numer	Dekretacja ręczna
11.	Zakup usług leśnych	UL	UL18010001 UL – symbol Usług Leśnych 18– rok 01 – miesiąc 0001 – kolejny numer	Dekretacja ręczna
12.	Zakup materiałów i usług	ZM	ZM18010001 ZM – symbol Zakupu Materiałów i Usług 18– rok 01 – miesiąc 0001 – kolejny numer	Dekretacja ręczna
13	Listy płac, rezerwy	LP	LP18010001 LP– symbol List Płac 18– rok 01 – miesiąc 0001 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Kadry i Płace
14.	Amortyzacja i umorzenie	AM	AM187010001 AM – symbol Amortyzacji 18– rok 01 – miesiąc 0001 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Infrastruktura
15.	Korekty amortyzacji i umorzenia	AK	AK18010001 AK – symbol Korekty Amortyzacji 18– rok 01 – miesiąc 0001-kolejny numer	Programowo z podsystemu Infrastruktura
16.	Polecenie wyjazdu służbowego/polecenie wyjazdu/rozliczenie kosztów podróży/zwrot kosztów podróży	DE	DE18010001 DE – symbol dokumentów dotyczących podróży 18– rok 01 – miesiąc 0001 – kolejny numer	Programowo z podsystemu Finanse i księgowość
17.	Przenoszenie czynności, materiałów i produktów pomiędzy pozycjami planów	PPP	PPP – symbol dokumentów dotyczący przenoszenia pozycji planu 18 – rok 00001 – numer kolejny	Programowo z podsystemu Planowanie
18.	Rejestr uzupełniający – pozostałe dowody księgowe wyżej nie wymienione	RU	RU18010001 RU – symbol Rejestru Uzupełniającego 18– rok 01 – miesiąc 0001 – kolejny numer	Dekretacja z podsystemu Finanse i księgowość

9. W przypadku zadań realizowanych ze środków zewnętrznych na każdy projekt ustalany jest odrębny kod rejestru.

§ 5

Kontrola dokumentów źródłowych

1. Dowody księgowe poddawane są wstępnej, bieżącej i następnej kontroli wewnętrznej.

2. Dowody księgowe przed przyjęciem do księgowania podlegają kontroli pełnej obejmującej:
 - 1) kontrolę pod względem merytorycznym,
 - 2) kontrolę pod względem formalno-rachunkowym.
3. Wykaz stanowisk osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dowodów księgowych określone są w schematach obiegu i kontroli dokumentów oraz w załącznikach do niniejszej instrukcji. Załączniki te winny być aktualizowane dla zapewnienia ich aktualności po każdej zmianie stanu rzeczywistego.

§ 6

Przechowywanie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe winny być przechowywane zgodnie z zasadami określonymi w Zasadach (Polityce) rachunkowości PGL LP przez okres nie krótszy od wymaganego ustawą o rachunkowości, Ustawą Ordynacją podatkową, instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla PGL LP. Jeżeli w przywołanych przepisach okres przechowywania został określony odmiennie, to dowody te przechowuje się przez okres najdłuższy z przewidzianych w powyższych uregulowaniach.
2. Okresy przechowywania obliczane są od 1-go stycznia roku następnego po roku obrotowym, którego dotyczyły i określone są w schemacie obiegu i kontroli dokumentów.
3. Po upływie roku obrotowego, przez okres dwóch lat, dowody księgowe i sprawozdania przechowuje się w biurze nadleśnictwa (w registraturach), skatalogowane zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zaginięciem. Po tym okresie należy przekazać je do archiwum nadleśnictwa.
4. Dla przechowywania, ochrony i archiwizacji dowodów i zbiorów księgowych związanych z realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych obowiązującymi są zapisy w Zasadach (Polityce) rachunkowości PGL LP.

II. Część szczegółowa

§ 7

Schemat obiegu dokumentów

1. Schemat obiegu dokumentów jest szczegółową formą obiegu większości dokumentów funkcjonujących w jednostce według grup tematycznych związanych z wykonywaniem czynności przez poszczególnych pracowników.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do nadleśnictwa do momentu archiwizacji dokumentu.
3. Do dokumentowania operacji gospodarczych stosuje się obowiązujące druki zgodnie z powszechnie stosowanymi wzorami, w szczególności przyjętymi na podstawie wprowadzonych Zarządzeń czy Decyzji Dyrektora DGLP, RDLP, Nadleśniczego.
4. Przyjęty schemat w układzie tabelarycznym zawiera:
 - nazwę dokumentu,
 - wystawcę dokumentu,
 - termin sporządzenia,
 - kontrolę (merytoryczną, formalno-rachunkową i zatwierdzenie dokumentu),
 - ilość sporządzanych dokumentów (fakultatywnie),
 - przeznaczenie poszczególnych dokumentów,

- datę realizacji,
- osobę rejestrującą operację,
- kategorię akt,
- uwagi.

5. W schemacie obiegu dokumentów przyjęto symbolikę poszczególnych stanowisk pracy jak też komórek organizacyjnych określonych w Schemacie Organizacyjnym Nadleśnictwa „Śnieżka”.

6. Zatwierdzenie dokumentu przy zapisie: N, K lub N, Z1 lub N/Z1 – oznacza zatwierdzenie jednej z tych osób. Natomiast zatwierdzenie dokumentu przy zapisie: N i K lub N i Z1 – oznacza zatwierdzenie przez dwie osoby łącznie.

7. Obieg dokumentów powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą. Wszystkie stanowiska pracy na linii obiegu dokumentów powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

1) Dokumenty wpływające do Nadleśnictwa podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym lub w rejestrze faktur w sekretariacie nadleśnictwa.

2) Nadleśniczy przydziela sprawy do załatwienia według podległości służbowej, ich realizacja odbywa się zgodnie ze schematem obiegu korespondencji zawartym w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa.

3) Po dokonanej kontroli merytorycznej dowodów księgowych przez upoważnione osoby oraz po opisanu ich pod względem stosowania *ustawy Prawo zamówień publicznych*, dowody księgowe trafiają do działu finansowo-księgowego do kontroli formalno-rachunkowej.

4) Po kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych upoważniona osoba kompletuje dokumenty do dekretacji, po zadekretowaniu dowody księgowe trafiają do zatwierdzenia przez głównego księgowego oraz nadleśniczego.

8. Dokumenty rejestrowane i tworzone programowo w innych podsystemach (wewnętrzne dokumenty księgowe) wraz z odpowiednimi dekretami przesyłane są do podsystemu *„Finanse i księgowość”* w postaci zespołów księgowych.

9. Zespoły księgowe muszą zawierać wszystkie informacje niezbędne na pozycjach planu w podsystemie *„Planowanie”* oraz na karcie eksploatacyjnej inwentarza w podsystemie *„Infrastruktura”*.

10. Upoważnieni (wg zakresów czynności) pracownicy działu finansowo-księgowego w podsystemie *„Finanse i księgowość”* po otrzymaniu zespołów księgowych z innych podsystemów, sprawdza ich poprawność i poprzez funkcję „Global” przekazuje dane do ksiąg rachunkowych oraz dane o wykonaniu zadań gospodarczych do innych podsystemów.

11. W przypadku przekazania zespołu księgowego z błędnymi lub niepełnymi danymi, osoba przesyłająca z innego podsystemu winna dokonać korekty przeprowadzonej operacji, wystornowania błędnych i dokonania właściwych zapisów. Dopuszcza się również skorygowanie błędnych zapisów dokumentem PK w podsystemie *„Finanse i księgowość”*.

12. Schematy obiegu dokumentów wpisują się w infrastrukturę systemów informatycznych PGL LP, m.in. tj. System Informatyczny Lasów Państwowych (ATERM oraz SILPweb), e-drewno, portal leśno-drzewny i innych wykorzystywanych w jednostce systemów zarządzania danymi.

13. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się wg następujących kategorii:

1) **Planowanie**, w której realizowane są m.in. czynności tj.:

- a) proces projektowania, budowy, akceptacji, zmian planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa i jego wykonania,
- b) ewidencja i rozliczanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane, w szczególności realizowane w ramach prawa zamówień publicznych,
- c) ewidencja i rozliczanie umów na dopłaty wewnętrzne i zewnętrzne środki pomocowe,
- d) ewidencja kontroli.

2) **Gospodarka Leśna**, w której realizowane są czynności związane m.in. z:

- a) opisem taksacyjnym,
- b) ewidencją gruntów i udostępnianiem lasu, w tym sporządzaniem danych wyjściowych do rozliczeń podatkowych,
- c) funkcjonowaniem szkółek leśnych,
- d) ochroną lasu, w tym ewidencja pożarów.

3) **Gospodarka Towarowa**, w której realizowane są czynności związane m.in. z:

- a) obrotem towarowym, na który składa się: obrót magazynowy (materiały i towary), obrót drewnem, obrót artykułami niedrzewnymi (nasiona, szyszki, sadzonki), obrót artykułami ubocznymi,
- b) ze sprzedażą materiałów, towarów, produktów i usług,
- c) z gospodarką łowiecką,
- d) z przygotowywaniem i rozliczaniem inwentaryzacji materiałów, towarów i produktów.

4) **Kadry i Płace**, w której m.in.:

- a) realizowane są czynności związane z zatrudnieniem, ewidencją i wynagrodzeniami pracowników.

5) **Finanse i Księgowość**, w której m.in.:

- a) odbywa się ewidencja wszystkich zaszczości gospodarczych wprowadzonych bezpośrednio lub przychodzących z pozostałych podsystemów.

Księgi rachunkowe prowadzone w podsystemie Finanse i Księgowość stanowią podstawę do sporządzania sprawozdawczości finansowej i analiz ekonomicznych.

Wykaz operacji, które będą udokumentowane jako automatyczne przetwarzanie danych w SILP:

- naliczenie amortyzacji,
- naliczenie wynagrodzeń, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- arkusz kalkulacyjny zamykający rok obrotowy,
- sprzedaż,
- rozchód na potrzeby własne,
- naliczenie i rozliczenie rezerw na świadczenia emerytalne,
- rozliczenie świadczeń stałych,
- różnice kursowe,
- rozliczenia delegacji (transfer z SILP Web – uzupełnienie lub korekta przesłanych danych na podstawie dekretacji ręcznej).

6) **Infrastruktura**, która:

a) obejmuje całokształt spraw objętych administrowaniem i nadzorem nad rzeczowymi i finansowymi aktywami, środkami trwałymi w budowie i remontami.

7) **Sprawozdawczość**, obejmująca sprawozdania m.in. z zakresu:

- a) finansów i księgowości,
- b) gospodarki leśnej,
- c) stanu posiadania,
- d) gospodarowania majątkiem,
- e) kadr i płac,
- f) dotacji z funduszy zewnętrznych.

8) **Administrowanie systemami informatycznymi**, obejmującej m.in.:

- a) nadawanie dostępów i uprawnień użytkownikom SILP i innych systemów,
- b) zarządzanie infrastrukturą informatyczną,
- c) aktualizacja baz i struktury systemów.

3. Szczegółowy zakres dokumentów wytwarzanych w ramach wymienionych powyżej zasad zawierają załączniki nr 2A do 2L.

§ 8

Obrót drewnem w Nadleśnictwie

1. Dokumenty przychodowe i rozchodowe drewna:

1) Przychód drewna na magazyn leśnictwa odbywa się na podstawie dokumentów:

- a) rejestr odebranego drewna (ROD); na podstawie dokumentu ROD w systemie tworzony jest wykaz odbiorczy drewna (WOD), podstawowy dokument ewidencji drewna przyjętego na stan magazynowy leśnictwa,
- b) specyfikacja manipulacyjna (SM) – jest dokumentem rozchodowo-przychodowym, stwierdzającym wykonanie manipulacji wcześniej odebranego drewna w zakresie ilości, zmiany sortymentów, klas jakości, wymiarów,
- c) protokół reklamacyjny (PR) – jest dokumentem stwierdzającym różnice między zapisami w kwitach wywozowych, protokołach przekazania, asygnatach dotyczące: wymiarów oraz jakości sprzedanego drewna,
- d) protokół nadwyżek, niedoborów, ubytków (PNN) – dokumentuje nadwyżkę ewidencyjną drewna uzyskaną podczas inwentaryzacji.

2) Rozchód drewna z magazynu następuje na podstawie dokumentów:

- a) kwit wywozowy/podwozowy (KW/KP) – kwit wywozowy z potwierdzonym odbiorem drewna przez odbiorcę lub upoważnionego przewoźnika stanowi podstawę wystawienia faktury VAT,
- b) asygnata (As) - w przypadku sprzedaży detalicznej drewna lub pobrania drewna na użytek własny,
- c) specyfikacja manipulacyjna (SM) – jest dokumentem rozchodowo-przychodowym, stwierdzającym wykonanie manipulacji wcześniej odebranego drewna w zakresie ilości, zmiany sortymentów, klas jakości, wymiarów
- d) protokół nadwyżek, niedoborów, ubytków (PNN) – dokumentuje niedobór ewidencyjny drewna uzyskanego podczas inwentaryzacji,

- e) protokół reklamacyjny (PR) – jest dokumentem stwierdzającym różnice między zapisami w kwitach wywozowych, protokołach przekazania, asygnatach dotyczące: wymiarów oraz jakości sprzedanego drewna,
 - f) protokół przekazania (PP) – jest dokumentem potwierdzającym przekazanie drewna kupującemu w miejscu jego składowania.
- 3) Obrót drewnem w leśnictwie odbywa się zasadniczo z zastosowaniem rejestratora.
- 4) Leśniczy dokonuje rejestracji danych dotyczących odebranego drewna oraz tworzy dokumenty rozchodowe drewna w rejestratorze.
- 5) Stosuje się następujące dokumenty w formie elektronicznej, generowane przez system „Leśnik” (SILP):
- a) Rejestr Odbioru Drewna – ROD (wydruk),
 - b) Kwit Zrywkowy (KZ1, KZ2) z ROD (forma elektroniczna z wydrukiem),
 - c) Kwit Zrywkowy (KZ1, KZ2) z magazynu (forma elektroniczna z wydrukiem),
 - d) Kwit Podwozowy – na przemieszczenie drewna na obszarze leśnictwa lub nadleśnictwa, (forma elektroniczna z wydrukiem),
 - e) Kwit Wywozowy, (forma elektroniczna z wydrukiem),
 - f) Specyfikacja manipulacyjna, (forma elektroniczna z wydrukiem),
 - g) Asygnata, (forma elektroniczna z wydrukiem),
 - h) Protokół przekazania, (forma elektroniczna z wydrukiem),
 - i) Historia pracy (wydruk).
- 6) Zasady sporządzania dokumentów w rejestratorze zostały przedstawione w instrukcji użytkowania programu Leśnik +. Aktualna wersja jest dostępna na stronie ZILP.
- 7) Przyjmuje się kwit zrywkowy z ROD (KZ1) jako podstawowy sposób ewidencjonowania zrywki drewna.
- 8) Leśniczy po sporządzeniu dokumentów oraz ich wydrukowaniu, dokonuje transferu dokumentów do bufora serwera w nadleśnictwie.
- 9) Ilość egzemplarzy poszczególnych dokumentów, jakie należy wydrukować została określona w Załączniku nr 2B Schemat obiegu dokumentów: Gospodarka Towarowa w Nadleśnictwie „Śnieżka”).
- 10) W przypadku wydrukowania z rejestratora innej ilości egzemplarzy niż określone w załączniku o którym mowa powyżej lub anulowania dokumentu, wymagane jest złożenie wyjaśnień na piśmie.
- 11) W przypadku awarii rejestratora lub drukarki dopuszcza się wydanie drewna na podstawie KW/KP wystawionego ręcznie na druku tradycyjnym.
- 12) Druki emitowane z rejestratora posiadają niepowtarzalną numerację nadawaną automatycznie przez system. Drukowane są na papierze firmowym nadleśnictwa.
- 13) Pracownik działu finansowo-księgowego wykonuje import danych z bufora serwera do SILP i drukuje protokół transferu. Następnie przeprowadza kontrolę merytoryczną odebranych dokumentów, uzupełniają niezbędne dane i wykonują funkcję GLOBAL.
- 14) W przypadku wprowadzenia przez leśniczego przychodu drewna na pozycję planu „nieudostępnioną” w SILP, pracownik działu finansowo-księgowego nie odbiera transferu i

informuje o powyższym pracownika na stanowisku ds. użytkowania lasu w celu wyjaśnienia sprawy.

15) Po przetworzeniu danych pracownik działu finansowo-księgowego dokonuje eksportu danych do rejestratora.

16) Transferu dokumentów do nadleśnictwa należy dokonywać najwcześniej od trzeciego dnia roboczego, na bieżąco, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od chwili ich sporządzenia. Transfery wykonywane są do godziny 14:00. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się wykonanie transferu po godzinie 14:00, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zastępcą Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej.

17) Transfery dokumentów przychodowych sporządzanych za dany miesiąc muszą być przekazane do nadleśnictwa najpóźniej ostatniego dnia roboczego do godziny 12:00. Transfery dokumentów rozchodowych sporządzone w danym miesiącu muszą być przekazane do nadleśnictwa najpóźniej pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca do godziny 08:00.

18) Wprowadza się obowiązek przetrzymywania drewna w lesie przez okres minimum 1 dnia roboczego od dnia przesłania i przetworzenia transferu danych do dnia jego wydania. Wcześniejsze uruchomienie rozchodu drewna (wywozu) może nastąpić za zgodą Zastępcy Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej lub osoby upoważnionej.

19) Wydruki ROD, KZ, KW/KP, SM, AS, PP oraz historię pracy wraz dokumentami wydrukowanymi błędnie lub anulowanymi oraz stosownymi wyjaśnieniami, leśniczy dostarcza do nadleśnictwa nie później niż do 14 dni po wykonaniu ich transferu.

20) Kontrolę merytoryczną dostarczonych dokumentów wykonuje pracownik działu finansowo-księgowego. Wyjaśnienia akceptuje Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej.

21) Sprzedaż drewna w nadleśnictwie prowadzi pracownik działu finansowo-księgowego, odpowiedzialny za obrót drewnem. Dokumentem potwierdzającym dokonanie sprzedaży drewna jest asygnata wystawiona ręcznie na druku tradycyjnych. Ilość egzemplarzy została określona w Załączniku nr 2B: Schemat obiegu dokumentów: Gospodarka Towarowa w Nadleśnictwie „Śnieżka”.

§ 9

Zasady rozliczania produktów nieдрzewnych

1. Ewidencja obrotu produktami nieдрzewnymi odbywa się w podsystemie GOSPODARKA TOWAROWA.

2. Dokumenty i zasady ewidencjonowania produktów nieдрzewnych:

1) Sadzonki:

a) WON przyjęcie na magazyn z produkcji własnej – sporządzenie na podstawie ilości wyjętych sadzonek (po ich przesortowaniu) - ewidencjonuje się ilość i wartość wyjętych sadzonek,

b) wartość wyjętych sadzonek wprowadzana jest do ewidencji księgowej SILP dowodem PK systemowym (księgowanie - 6013/5102 MPK 22),

c) PZ – przyjęcie sadzonek z zakupu, ewidencjonuje się ilość zakupionych sadzonek,

d) wartość zakupionych sadzonek wprowadzana jest do ewidencji księgowej na podstawie faktury zakupu – księgowania (301/210; 4000/301; 5102 MPK 22/4000) i

jednocześnie księgowanie (6013/5102 MPK22) w przypadku sadzonek przeznaczonych do wysadzenia,

e) wydanie sadzonek na własne potrzeby wystawiane na podstawie zestawienia rozchodu wewnętrznego sadzonek (RS) generowanego w Podsystemie Gospodarka towarowa podczas tworzenia POR w A-TERM, RW systemowe,

f) przesunięcie międzymagazynowe sadzonek MM – przemieszczenie sadzonek między magazynami,

g) sprzedaż sadzonek – paragon, faktura, WZ systemowe.

Sadzonki na koniec każdego miesiąca nie są wyceniane w ewidencji księgowej, przez co wartość sadzonek na koncie 6013 odnoszona jest w koszty szkółki podczas sporządzania arkusza rozliczeniowego kosztów. Różnice wynikające z sortowania na podstawie dokumentu protokołu sortowania stanowią koszty szkółki (storno zapisów do dokumentu WON). Sadzonki niewysadzone, przeznaczone do odnowień i zalesień roku następnego na podstawie wniosku zdjęcia ze stanu magazynowego obciążają koszty szkółki – ewidencja księgowa na podstawie PK (zapis czerwony 6013/5102 MPK 22).

2) Nasiona, szyszki

a) WON – przyjęcie nasion, szyszek na magazyn – ewidencja ilościowa,

b) PZ – przyjęcie nasion, szyszek z zakupu, ewidencjonuje się ilość zakupionych nasion, szyszek,

c) wartość zakupionych nasion, szyszek wprowadzana jest do ewidencji księgowej na podstawie faktury zakupu – księgowania (301/210; 4000/301; 5101/4000),

d) wydanie nasion na własne potrzeby na podstawie protokołu wysiewu nasion lub szkółkowania sadzonek SILP Web (RW systemowe) – księgowanie – (konta zespołu 5 wg MPK/6012),

e) specyfikacja manipulacyjna – zmiana stanu ilościowego lub zmiana nazwy zapasu,

f) sprzedaż nasion – paragon, faktura, WZ systemowe,

3) Choinki:

a) WON przyjęcie na magazyn z produkcji własnej – sporządzenie na podstawie wyciętych choinek – ewidencja ilościowa,

b) przesunięcie międzymagazynowe choinek MM – przemieszczenie choinek między magazynami,

c) wydanie choinek na własne potrzeby (wydanie zewnętrzne SUBIEKT – RW systemowe), reklama – na podstawie zestawienia w oparciu pisemną zgodę Nadleśniczego (systemowe RW),

d) sprzedaż – paragon, faktura, WZ systemowe.

§ 10

Zasady tworzenia numerów inwentarzowych

1. Ustala się następujące zasady tworzenia numerów inwentarzowych typowych obiektów nadleśnictwa:

1) środki trwałe w budowie - **Irok/numer kolejny w roku**

2) środki trwałe – **numer wg KRŚT/numer kolejny narastająco**

- 3) wartości niematerialne i prawne - **W/numer kolejny narastająco**
- 4) drogi nie będące środkami trwałymi – **D/leśnictwo/numer kolejny narastająco**
- 5) grodzienia – **Brok/nr leśnictwa/numer kolejny w roku w danym leśnictwie,**
- 6) rozliczenie grodzień – **R30/nr leśnictwa/nr adresowy wykonawcy,**
- 7) materiały w przerobie – **R19/nr leśnictwa/nr adresowy wykonawcy,**
- 8) pozostałe składniki majątku objęte ewidencją ilościową (wyposażenie, sprzęt biurowy, inne **NXXX/numer kolejny narastająco,**
- 9) lokale mieszkalne i niemieszkalne – **Mrodzaj lokalu/numer środka trwałego/numer lokalu**
- 10) obiekty pożarowe- **PCW-numer kolejny narastająco/nr leśnictwa**
- 11) obwody łowieckie – **A nr obwodu-JG-25**
- 12) obiekty turystyczne – **A110001 (siedmio cyfrowy numer inwentarza wg infrastruktury SILP)/numer kolejny narastająco,**
- 13) szlaki zrywkowe – **SZ/numer leśnictwa/numer kolejny.**

§ 11

Ewidencja nakładów na środki trwałe w budowie / inwestycje

1. Ewidencja nakładów na środki trwałe w budowie / inwestycje w sposób analityczny prowadzona jest w podsystemie „Infrastruktura” i „Planowanie”. Następuje na podstawie dowodów zewnętrznych dostaw i usług w podsystemie „Finanse i Księgowość” i musi zapewniać odniesienie ich zarówno na właściwą pozycję planu jak i odpowiedni obiekt inwentarzowy określający realizowane zadanie.
2. Nakłady na środki trwałe w budowie/inwestycje mogą być także odnoszone na podstawie dowodów wewnętrznych powstających w podsystemie „Gospodarka towarowa” (np. materiały z magazynu, produkty) i podsystemie „Kadry-Płace” (wynagrodzenia i narzuty własnych pracowników).
3. Rozliczenie nakładów na środki trwałe w budowie/inwestycje dokonuje się na podstawie protokołu zakończenia zadania inwestycyjnego (załącznik do OT).

§ 12

Ewidencja środków trwałych

1. Przyjęcie do używania nabytych lub wytworzonych we własnym zakresie środków trwałych następuje na podstawie OT. Dowód ten wystawia się odpowiednio na podstawie faktury zakupu, protokołu końcowego odbioru zakończenia zadania budowy środka trwałego lub końcowego rozliczenia zadania inwestycyjnego, dokonywanego w uzgodnieniu i na podstawie danych ewidencji rzeczowej i finansowo-księgowej. W przypadku ujawnienia aktywów trwałych w trakcie inwentaryzacji, na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych. Dowód OT wystawia się niezwłocznie po:

- 1) Otrzymaniu protokołu końcowego odbioru / przyjęcia środka trwałego w budowie i zaksięgowania wszystkich nakładów, pod warunkiem stwierdzenia możliwości

rozpoczęcia jego użytkowania (potwierdzone protokołem zakończenia zadania inwestycyjnego).

2) Nabyciu środka trwałego niewymagającego montażu po zaksięgowaniu wszystkich nakładów i zdanego do użytku (potwierdzone protokołem zakończenia zadania inwestycyjnego).

2. Dowód powinien być ujęty w księgach rachunkowych niezwłocznie po sporządzeniu i uzyskaniu podpisów osób: materialnie odpowiedzialnej, której powierzono dany środek trwały w używanie, kontrolujących i zatwierdzających.

3. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego i osoby odpowiedzialnej potwierdza dowód ZM lub odpowiednio protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

4. Zmiana stawki amortyzacyjnej, zakwalifikowaniu do innej grupy rodzajowej dokonywane jest na podstawie przeprowadzonej weryfikacji, odbywa się na podstawie sporządzonego na tę okoliczność protokołu. Zatwierdzony protokół jest podstawą do wprowadzenia zmian w podsystemie Infrastruktura i Finanse i księgowość.

5. Przekazanie/przejęcie środka trwałego między jednostkami PGL Lasy Państwowe może następować na podstawie wniosku -porozumienia kierowników jednostek, którzy wyrażą wolę przekazania/przejęcia mienia. Dokumentem potwierdzającym fakt przekazania/przejęcia środka jest wystawiany przez jednostkę przekazującą dowód PT-WY, PT-WE.

6. Wycofanie środka trwałego z używania i ewidencji może nastąpić z powodu jego sprzedaży, stwierdzenia niedoboru, kradzieży, zużycia, uszkodzenia, zniszczenia lub też utraty przydatności gospodarczej, itp. Dokumentem usunięcia z ewidencji środków trwałych jest dowód LT.

§ 13

Ewidencja niskocennych składników majątku

1. Ilościowa ewidencja niskocennych składników majątku prowadzona jest w podsystemie Infrastruktura.

2. Ujęcie w ewidencji niskocennego składnika majątku, na stan osoby przyjmującej go do użytkowania, następuje na podstawie protokołu przyjęcia składnika niskocennego (PSN) lub dokumentu ZM.

3. Wycofanie z ewidencji niskocennego składnika majątku następuje wg zasad przewidzianych dla środków trwałych na podstawie dowodu LN.

§ 14

Zasady rozliczenia materiałów odnoszonych w momencie zakupu w koszty

1. Niektóre materiały zakupione do działalności gospodarczej, wydawane do natychmiastowego zużycia, w tym sorty mundurowe, odnoszone są w koszty w momencie ich zakupu (na podstawie dowodu zakupu), z pominięciem obrotu magazynowego. Listę tych materiałów określa Polityka rachunkowości.

2. Ewidencja i rozliczenie sortów mundurowych pobieranych przez poszczególnych pracowników prowadzona jest na podstawie dowodów zakupu (faktur, zawierających

potwierdzenie pobrania sortów) w podsystemie „Kadry i Płace” w module „Karta deputatowa”.

§ 15

Ewidencja umów cywilno-prawnych

1. W Nadleśnictwie jest prowadzona ewidencja umów cywilno-prawnych oraz porozumień. Wytworzone przez poszczególne działy umowy, porozumienia oraz ich zmiany, po ich podpisaniu podlegają rejestracji prowadzonej przez dział SA.
2. Szczegółowe zasady jej prowadzenia określone są stosownym zarządzeniem.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów tym zakresie określa *załącznik nr 2L*.

§ 16

Powierzanie składników majątkowych

1. Powierzanie składników majątkowych określone jest w Polityce rachunkowości PGL LP.
2. Powierzanie składników majątkowych następuje na podstawie:
 - 1) Umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, wzór stanowi *załącznik nr 22*.
 - 2) Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, wzór stanowi *załącznik nr 23*.
 - 3) Umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, wzór stanowi *załącznik nr 24*.

§ 17

Zasady uzgadniania danych z dokumentów wprowadzonych do SILP

1. Dane z dokumentów do bazy danych SILP, co do zasady, wprowadzane są jednokrotnie i poprzez odpowiedni system przetwarzania odnotowywane, zgodnie z potrzebami, w odpowiednich urządzeniach poszczególnych modułów.
2. Wymagane uzgodnienia pomiędzy podsystemami wprowadzone do systemu na zasadzie jednokrotności:

Lp	Przedmiot uzgodnienia	Podsystem wiodący	Podsystem z którym dokonuje się uzgodnienia	Częstotliwość uzgodnień
1	Masa pozyskanego drewna	Gospodarka towarowa	Planowanie	Co miesiąc
2	Masa zerwanego drewna	Gospodarka towarowa	Planowanie	Co miesiąc
3	Stan wartościowy magazynów	Finanse i księgowość	Gospodarka towarowa	Raz na kwartał
4	Wartość przychodów, rozchodów, naliczonej amortyzacji i umorzenia środków trwałych, WNiP oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji z uwzględnieniem odpisów aktualizujących (tabela	Finanse i księgowość	Infrastruktura	Co miesiąc

Lp	Przedmiot uzgodnienia	Podsystem wiodący	Podsystem z którym dokonuje się uzgodnienia	Częstotliwość uzgodnień
	amortyzacyjna)” odpisów aktualizujących (tabela amortyzacyjno-umorzeniowa)			
5	Nakłady na środki trwałe w budowie/inwestycje	Finanse i księgowość	Planowanie-Infrastruktura	Co miesiąc
6	Umundurowanie	Finanse i księgowość	Kadry –Płace-Planowanie Gospodarka towarowa (kierunek w przypadku ewidencji magazynowej)	Co miesiąc
7	Naliczenie poszczególnych składników wynagrodzenia na koszty rodzajowe	Finanse i księgowość	Kadry - Płace	Co miesiąc
8	Naliczenie składek ZUS i FP	Finanse i księgowość	Kadry - Płace	Co miesiąc
9	Poniesione koszty według MPK z grupami czynności	Finanse i księgowość	Planowanie	Co miesiąc
10	Wartość sprzedaży drewna	Finanse i księgowość	Gospodarka towarowa	Co miesiąc
11	Grodzenie upraw przed zwierzyną	Finanse i księgowość	Planowanie-Infrastruktura-Gospodarka towarowa	Co miesiąc
12	Naliczenie PDOF	Finanse i księgowość	Kadry - Płace	Co miesiąc

3. W podsystemie „*Finanse i księgowość*” co najmniej raz w roku uzgadnia się ponadto pozostałe koszty według MPK w zakresie powierzonym przez kierownika jednostki, w uzgodnieniu z głównym księgowym (np. podatki, narzuty, reprezentacja i reklama).

4. Każde stanowisko, zgodnie z zakresem czynności, uzgadnia wprowadzone dane w bazie SILP przed zatwierdzeniem miesięcznych sprawozdań i raportów.

5. Nad prawidłowością uzgodnień nadzór pełnią zastępcy nadleśniczego i główny księgowy w zakresie ich dotyczącym.

§ 18

Zasady dochodzenia wierzytelności

1. W przypadku powstania wierzytelności na rzecz nadleśnictwa z tytułu spraw spornych, sprawy prowadzone są przez działy merytoryczne do czasu spłacenia wierzytelności przez dłużnika lub sporządzenia wniosku o umorzenie / udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej PGL LP (z wyjątkiem windykacji należności w zakresie szkodnictwa leśnego oraz powstałych przed wprowadzeniem niniejszego Regulaminu – prowadzi dział finansowo-księgowy).

2. Każdy kierownik lub samodzielne stanowisko prowadzi rejestr spraw dotyczących wierzytelności oraz spraw przekazanych do kancelarii prawnych obsługujących nadleśnictwo, do sądu lub komornika.

3. Każdy kierownik lub samodzielne stanowisko prowadzący sprawę wierzytelności na bieżąco przekazuje do działu finansowo-księgowego informacje o rozliczeniach lub kosztach dochodzenia wierzytelności, celem zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych.

Załączniki do niniejszej instrukcji :

1. Schemat obiegu dokumentów – Załącznik nr 2A do 2L.
2. Opis operacji gospodarczej do dowodu księgowego – Załącznik nr 2M.

Załącznik nr 2A SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „GOSPODARKA LEŚNA” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Raptularz terenowy szacunków brakarskich	ZL	Do 15.06 roku poprzedzającego rok gospodarczy	Z1, NN/NM, ZD	-	-	-	-	Rok gospodarczy	ZD	B5	Forma elektroniczna
2.	Projekty do wniosków gospodarczych: - ochrony lasu (ZO) - hodowli lasu (ZH) - ochrony ppoż.(ZO) - ochrony przyrody (ZC) - zagospod. turyst. i edukacyjne (ZE) - szkółka (ZS) - nasiennictwo (ZH) - użytkowanie uboczne (ZH) - utrzymanie dróg leśnych (SD)	ZL, ZS, ZH,	Do 30.06 roku poprzedzającego rok gospodarczy	Z1/Z2, ZH, ZO, ZD, ZC Z2, SD, (NN/NM kontrola na gruncie)	-	-	-	-	Rok gospodarczy	wg zakresów czynności	B5	Forma elektroniczna
3.	Wnioski gospodarcze: - hodowli lasu (ZH) - ochrony ppoż.(ZO) - ochrony przyrody (ZC) - zagospod. turyst. i edukacyjne (ZE) - szkółka (ZS) - nasiennictwo (ZH) - użytkowanie uboczne (ZH) - utrzymanie dróg leśnych (SD)	Wg zakresów czynności	wg wytycznych z RDLP	Z1/Z2 ZH,ZO, ZD,ZE, SD	-	-	-	-	Rok gospodarczy	wg zakresów czynności	B25	Forma elektroniczna
4.	Wniosek dodatkowy o otwarcie nowej pozycji planu	ZL, ZS	Wg potrzeb	ZH/ ZO/ ZD/ZE/ ZC/SD/ZE (NN,NM kontrola na gruncie)	-	N/ Z1/Z2	1	ZH/ ZO/ ZD/ZE/ ZC/SD/ZE	Na bieżąco	wg zakresów czynności	B25	
5.	Dokument pochodzenia leśnego materiału roślinnego (LMR)	ZH, ZS	Wg potrzeb	-	-	-	1	ZH	Na bieżąco	ZH	B25	
6.	Opis nasion przesłanych do oceny	ZH,ZS	Wg potrzeb	-	-	-	1	Adresat/ ZH	Wg potrzeb	ZH	B25	Forma elektroniczna
7.	Ocena produkcji szkółkarskiej	Komisja powołana przez N	15 XI - roku gospodarczego	ZH	-	N, Z1	3	ZH, ZS, Z1	Do 15.11.	ZH	B5	
8.	Paszport roślin	ZS/LP	Wg potrzeb	-	-	-	1	Odbiorca	Wg potrzeb	ZS/LP	B3	

Lp	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
9.	Protokół z sortowania sadzonek	ZS/LP	Wg potrzeb	ZH, NN/NM	-	N, Z1 (z LSK) NN/NM (z ZL)	3	ZH ZL/ZS, K5	Do 30.11 roku gospodarczego	ZH	B5	
10.	Protokół z oceny udatności upraw	Komisja	Określony właściwym zarządzeniem oraz wytycznych RDLP	-	-	N/Z1	2	ZH, ZL	Do 31.10 roku gospodarczego	ZH	B5	
11.	Protokół uznania odnowień naturalnych	Komisja	Wg potrzeb	NN/NM	-	N	2	ZH, ZL	Wg potrzeb	ZH	B10	
12.	Rejestr gruntów	ZP	Na bieżąco (zamknięcie na 31.12 każdego roku)	Z2	-	-	1	ZP	Rok gospodarczy	ZP	B25	Tylko elektronicznie
13.	Dane (zestawienie tabelaryczne) w zakresie powierzchni gruntów rolnych wg. użytków i klas stanowiące podstawę do sporządzenia deklaracji podatkowych dla poszczególnych gmin	ZR	W ciągu 6 dni od wystąpienia zmiany do deklaracji	Z2	-	-	1	K2	Na bieżąco, niezwłocznie po zmianie	ZR	B5	
14.	Dane (zestawienie tabelaryczne) w zakresie powierzchni gruntów leśnych stanowiące podstawę do sporządzenia deklaracji podatkowych dla poszczególnych gmin	ZP	W ciągu 6 dni od wystąpienia zmiany do deklaracji	Z2	-	-	1	K2	Na bieżąco, niezwłocznie po zmianie	ZP	B5	
15.	Dane w zakresie powierzchni gruntów podlegających podatkowi od nieruchomości stanowiące podstawę do sporządzenia deklaracji podatkowych dla poszczególnych gmin	ZP	W ciągu 6 dni od wystąpienia zmiany do deklaracji	Z2	-	-	1	K2	Na bieżąco, niezwłocznie po zmianie	ZP	B5	
16.	Dokument źródłowy do wprowadzania w SILP zmian opisu taksacyjnego	ZL,ZP, ZH, ZO, ZD,ZC	Na bieżąco, wg potrzeb	Z1/Z2, NN/NM	-	N/Z2	1	ZP	Wg potrzeb	ZP	B10	
17.	Dokument źródłowy do wprowadzania zmian w SILP grupa powierzchni	ZP, ZH, ZO, ZD, ZC	Na bieżąco, wg potrzeb	Z1, NN/NM	-	N/ Z2	1	ZP	Wg potrzeb	ZP	B10	
18.	Dokument źródłowy do wprowadzania zmian w SILP – działka ewidencyjna	ZP	Na bieżąco, wg potrzeb	Z1	-	N/Z2	1	ZP	Wg potrzeb	ZP	B10	
19.	Karta sygnalizacyjna występowania szkodników, chorób i szkód: Formularz nr 1 IOL	ZL, ZS, ZO	Na bieżąco, wg potrzeb	ZH, ZO	-	N/Z1	3	1. ZH, ZO 2. ZOL, 3. ZL, ZS	Wg potrzeb	ZH, ZO	B5	Leśnictwo elektronicznie
20.	Wykaz kontroli występowania szkodników glebowych (form. nr 5 IOL)	ZL	Zgodnie z IOL	ZO	-	-	3	1. ZOL 2. ZL 3. ZO	Zgodnie z IOL	ZO	B5	
21.	Wyniki odłowów samców brudnicy mniszki (form. nr 7 IOL)	ZL	Zgodnie z IOL	ZO	-	-	3	1. ZOL 2. ZL 3. ZO	Zgodnie z IOL	ZO	B5	

Lp	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
22.	Jednorazowa obserwacja samic brudnicy mniszki (form. nr 9 IOL)	ZL	Zgodnie z IOL	ZO		-	3	1. ZOL 2. ZL 3. ZO	Zgodnie z IOL	ZO	B5	
23.	Wyniki jesiennych poszukiwań szkodników świerka (form. nr 12, 13 IOL)	ZL	Zgodnie z IOL	ZO		-	3	1. ZOL 2. ZL 3. ZO	Zgodnie z IOL	ZO	B5	
24.	Ocena stopnia opanowania plantacji upraw i młodnika świerkowych przez zawodnicę świerkową	ZL	Zgodnie z IOL	ZO		-	4	1. ZOL 2. ZL 3. RDLP 4. ZO	Zgodnie z IOL	ZO	B5	
25.	Wykaz szkód od zwierzyny (form. nr 19 IOL)	ZL	Zgodnie z IOL	ZO	-	N,Z1	2	1. ZO 2. ZL	Zgodnie z IOL	ZO	B5	elektronicznie
26.	Inwentaryzacja posuszu	ZL	Zgodnie z wytycznymi	ZO	-	-	1	-	Wg potrzeb	ZO	B5	elektroniczni
27.	Wykaz posuszu oraz złomów i wywrotów (wydruk wygenerowany z SILP – form. Nr 17 IOL)	ZO	Zgodnie z IOL	ZO	-	N,Z1	1	ZO	Zgodnie z IOL	ZO	B5	elektronicznie
28.	Wykaz drzew pułapkowych	ZL	Zgodnie z IOL	ZO	-	-	1	ZL	Na bieżąco	ZL	B5	elektronicznie
29.	Wykaz drzew trocinowych	ZL	Zgodnie z IOL	ZO	-	-	1	ZL	Na bieżąco	ZL	B5	elektronicznie
30.	Kwestionariusz występowania chorób lasu (form. Nr 4 IOL)	ZL	Zgodnie z IOL	ZO	-	N,Z1	1	ZO	Rok gospodarczy	ZO	B5	elektronicznie
31.	Kwestionariusz występowania i zwalczania szkodników lasu (form. Nr 3 IOL)	ZL	Zgodnie z IOL	ZO	-	N,Z1	1	ZO	Rok gospodarczy	ZO	B5	elektronicznie
32.	Protokół zabiegu ochronnego chemicznego sprzętem naziemnym (formularz nr 30 IOL)	ZL, ZS	Zgodnie z IOL	ZO, ZH	-	N,Z1	1	ZO	Wg potrzeb	ZO	B5	
33.	Meldunki o pożarach	1. ZL do biura Nadleśnictwa 2. ZO	Zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego	-	-	N,Z1	2	1. ZO 2. ZL	Na bieżąco	ZO	B25	Etap końcowy w SILP
34.	Roczny plan łowiecki	Koła łowieckie	Wg ustawy	ZO	-	N	2	1. Koło łowieckie 2 kopia ZO	do 10 marca każdego roku	ZO	B25	
35.	Inwentaryzacja zwierzyny łownej	Koła łowieckie,	Zgodnie z wyznaczonymi terminami	Z1, ZO	-	N,Z1	2	1. Koło łowieckie, 2. Kopia ZO	Zgodnie z wyznaczonymi terminami	ZO	B10	
36.	Dokumentacja gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa	ZO	Wg potrzeb	Z1	-	N,Z1	2	1. właściciel 2. Kopia: ZO	Wg potrzeb	ZO	B10	
37.	Świadcstwo pozyskania drewna w lasach niepaństwowych	ZO	Wg potrzeb	Z1	-	N,Z1	2	1. właściciel 2. Kopia: ZO	Wg potrzeb	ZO	B10	
38.	Projekt decyzji zezwalającej na wycinanie drzew w lasach niepaństwowych	ZO	Wg potrzeb, na wniosek	N, Z1	-	-	2	1. ZO 2. Starostwo, Urząd Miasta	Wg potrzeb	ZO	B10	

Lp	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeniesienie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
39	Protokół zdawczo-odbiorczy gruntów leśnych i nieleśnych	ZP, ZR	Wg potrzeb	-	-	-	2	1. Przekazujący 2. Przyjmujący	Wg potrzeb	ZP/ZR	B5	
40.	Zlecenie wykonania prac z SILPweb	ZL, ZS	Przed rozpoczęciem prac	ZH, ZO, SD, ZC, ZE -przed zatwierdzeniem	-	ZL, ZS	2	1.ZUL, 2. ZH,ZO,ZC,ZE,ZD, SD	Na bieżąco	K5	B5	Generowany elektronicznie (potwierdzenie zapisane w pdf), podpisany oryginał z POR
41.	Zestawienie wykonanych prac do sporządzenia protokołu odbioru robót Dokument z SILPweb	ZL, ZS	Po zakończeniu prac	ZH, ZO, ZD, ZC, ZE, SD	-	-	-	-	Na bieżąco	-	-	Generowany elektronicznie (potwierdzenie zapisane w pdf przed dokonaniem transferu)
42.	Protokół odbioru robót	ZO, ZH, ZD,ZC, ZE, SD	po zakończeniu prac lub wg potrzeb	ZO, ZH, ZD,ZC, ZE, SD	-	-	2	1. K4 (pod f-rą) 2. ZUL	Na bieżąco	K5	B5	Generowany elektronicznie, podpisany oryginał do faktury i kopia ZUL
43.	Protokół zwrotu powierzchni	ZL	po zakończeniu prac lub wg potrzeb	-	-	ZL	2	1.ZD 2.Wykonawca	Na bieżąco	ZD	B5	Przechowywany wraz z oryginałem zlecenia
44.	Zestawienie wykazów odbiorczych drewna (dotyczy spalania gałęzi lub wynoszenia gałęzi) - załącznik do protokołu odbioru robót	ZL	W terminie sporządzenia protokołu odbioru robót	ZD, ZH, ZO Podczas kontroli prot. odb. Robót	-	-	1	K4 (pod f-rą)	Na bieżąco	K5	B5	
45.	Zestawienie wykonanych - naprawianych - demontowanych ogrodzeń – załącznik do protokołu odbioru robót	ZL	W terminie sporządzenia protokołu odbioru robót	ZO Podczas kontroli prot. odb. Robót	-	-	1	KF (pod f-rą)	Na bieżąco	K5	B5	
46.	Historia pracy - ACER	ZL	Przed wykonaniem transferu	ZD	-	-	1	ZD	Na bieżąco	ZD	B5	
47.	Historia pracy - BRAKARZ	ZL	Przed wykonaniem transferu	ZD	-	-	2	1. ZD 2. Kopia ZL	Na bieżąco	ZD	B5	
48.	Wniosek o udostępnienie danych z zasobów LP będących w posiadaniu Nadleśnictwa	Osoba zainteresowana	Wg potrzeb	-	-	-	1	ZP	Na bieżąco	ZP	B5	

Lp	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
49.	Etykieta w produkcji	ZS, ZH	Na bieżąco (wg potrzeb)	-	-	-	2	1. Adresat 2. ZS	Na bieżąco	LZ	B5	
50.	Etykieta dostawcy	ZS,ZH	Na bieżąco	-	-	-	2	1. Adresat 2. ZH jeżeli dotyczy obrotu LMR	Na bieżąco	ZH jeżeli dotyczy obrotu LMR	B5	
51.	Przeniesienie wartości między pozycjami planu (PPP)	ZO,ZH,ZD,ZC, ZE,SD,SG?SM	Wg potrzeb	-	-	N/ Z1/Z2/ S	1	K4	Na bieżąco	K4	B5	

Załącznik Nr 2B SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „GOSPODARKA TOWAROWA” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeniesienie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Rejestr odbioru drewna – ROD	ZL, LP	Na bieżąco	1) K3,K6 podczas odbioru transferu w zakresie poprawności kierunków, wykonawcy 2) ZD, NN/NM, Z1 – wg potrzeb na gruncie	-	ZL, LP	1	KF	Na bieżąco	K3,K6	B5	
2.	Kwit zrywkowy z ROD (KZ1 i KZ2)	ZL,LP	Na bieżąco	NN/NM, Z1, ZD, ZM -wg potrzeb na gruncie	-	ZL, LP	1	KF	Na bieżąco	K3,K6	B5	
3.	Kwit zrywkowy z magazynu (KZ1 i KZ2)	ZL,LP	Na bieżąco	NN/NM, Z1, ZD, ZM – wg potrzeb na gruncie	-	ZL, LP	1	KF	Na bieżąco	K3,K6	B5	
4.	Kwit podwozowy (KP)	ZL, LP	Na bieżąco	1) K3, K6 podczas odbioru transferu 2) NN/NM, Z1, ZM, ZD – wg potrzeb na gruncie	-	K3,K6 poprzez GLOBAL	2	1. KF 2.Przewoźnik	Na bieżąco	K3,K6	B5	
5.	Kwit wywozowy (KW)	ZL, LP	Na bieżąco	K3, K6 podczas odbioru transferu 2) NN/NM, Z1, ZM – wg potrzeb na gruncie	K3,K6	K3,K6 poprzez GLOBAL	3	1. Odbiorca 2-KF (pod f-rą) 3.Przewoźnik	Na bieżąco	K3,K6	B5	
6.	Protokół przekazania (PP)	ZL, LP	Na bieżąco	1) K3, K6 podczas odbioru transferu 2) NN/NM,Z1, ZM, ZD – wg potrzeb na gruncie	K3,K6	K3,K6 poprzez GLOBAL	2	1. KF 2. odbiorca	Zgodnie z protokołem (PP)	K3,K6	B5	
7.	Asygnata – dokument z rejestratora	ZL ¹ ,LP ¹	Na bieżąco	NN/NM, Z1, ZD, ZM - wg potrzeb na gruncie	K3,K6 łącznie z zest.sprzd.na pods, parag.	-	2	1.Kupujący 2.KF (pod f-rą lub zest.sprzed.)	Na bieżąco	K3,K6	B5	
8.	Asygnata – dokument tradycyjny	K3,K6	Na bieżąco	NN/NM, Z1, ZD, ZM wg potrzeb na gruncie	K3,K6	ZD, ZM, ZO drewno na grodzenia	3	1.Kupujący 2.KF (pod f-rą lub pod zest. sprzed.) 3.Bloczek	Na bieżąco	K3,K6	B5	
9.	Specyfikacja manipulacyjna:	ZL, LP	Na bieżąco	1) K3,K6 podczas transferu 2) ZM, ZD - podczas sporządzania 3) NN/NM, Z1, ZD - wg potrzeb na gruncie	-	N, Z1	1	1.KF	Na bieżąco	K3,K6 dok. elektron.	B5	
10.	Protokół reklamacyjny (PR)	Komisja	W trakcie rozpatrywania reklamacji	-	-	N	2	1. Reklamujący 2. ZD	Na bieżąco	K3	B5	
11.	Przyjęcie zewnętrzne PZ Dokument tradycyjny	Magazynier	Po otrzymaniu towaru na podst. kopii Zlecenia/zamów. materiałów do	-	-	Osoba przygotowująca Zlecenie /Zamówienie	3	KF ,magazynier, bloczek	Na bieżąco	K5	B5	

¹Na podstawie upoważnienia do sprzedaży Nadleśniczego

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
			magazynu, w dniu dostawy									
12.	Przyjęcie zewnętrzne PZ z programu SUBIEKT	ZS	Po otrzymaniu towaru na podst. kopii Zlecenia/zamów. materiałów do magazynu, w dniu dostawy	-	-	Osoba przygotowująca Zlecenie /Zamówienie	2	KF, ZS	Na bieżąco	K5	B5	
13.	Przyjęcie zewnętrzne PZ dokument systemowy SILP	K5	Niezwłocznie, na podstawie dokumentów źródłowych na bieżąco	-	-	-	1	KF	Na bieżąco	K5	B5	
14..	Rozchód wewnętrzny RW Dokument tradycyjny	Magazynier	Na bieżąco	S, SG, ZD, ZO, ZH, SD		S, SG, ZD, ZO, ZH, SD	3	KF magazynier, bloczek	Na bieżąco	K5	B5	
15.	Rozchód wewnętrzny RW Dokument systemowy SILP	K5	Na bieżąco	-	-	-	1	KF	Na bieżąco	K5	B5	
16.	Rozchód wewnętrzny Protokół zużycia materiałów z SILP Web	ZL,ZS	Na bieżąco	ZD, ZO, ZH, SD, SG	-	ZD, ZO, ZH, SR, SG, SD	2	KF, ZS/ZL	Na bieżąco	K5	B5	
17.	Rozchód wewnętrzny 1.Protokół wykonania zabiegu chemicznego i zużycia środków chemicznych, 2. Protokół wysiewu nasion lub szkółkowania sadzonek, z SILP Web	ZS	Na bieżąco	ZH	-	ZH	2	K5, ZS	Na bieżąco	K5	B5	
18.	Rozchód wewnętrzny 1.Protokół wydania materiału, 2. Protokół przekazania do oceny (z LBG)	przechowalnia	Na bieżąco	ZH	-	ZH	1	K5	Na bieżąco	K5	B5	
19.	Rozchód wewnętrzny Zestawienie rozchodu wewnętrznego (RS) sadzonki, A-Term	ZH – generowanie wydruku na podstawie przygotowanego zestawienia prac przez ZL	Na bieżąco	ZH	-	ZH	1	K5	Na bieżąco	K5	B5	
20.	Rozchód wewnętrzny Protokół zużycia płytek do numerowania drewna (tradycyjny) z załącznikami z SILPweb: 1.Lista numerów drewna, 2.Brakujące numery drewna ... 3.Lista zdublowanych numerów drewna lub z błędnie wprowadzoną sekcją	ZL	Co miesiąc, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca	ZD	-	ZD	1	K5	Po zakończeniu miesiąca	K5	B5	
21.	Przesunięcie między magazynami – MM Dokument tradycyjny	Magazynier, ZL	Na bieżąco	-	-	S, SG, ZD, ZO, ZH	4	KF, magazynier/ZL, odbiorca, bloczek	Na bieżąco	K5	B5	
22.	Przesunięcie międzymagazynowe MM z programu (SUBIEKT)	ZS	Na bieżąco	-	-	ZH	3	KF, ZS, ZL	Na bieżąco	K5	B5	
23.	Przesunięcie międzymagazynowe MM Dokument systemowy	K5	Na bieżąco	-	-		1	KF	Na bieżąco	K5	B5	
24.	Przesunięcie międzymagazynowe MM z SILPweb	ZS	Na bieżąco	-	-	ZH	3	KF, ZS. ZL/ZE	Na bieżąco	K5	B5	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
25.	Wydanie na zewnątrz WZ Dokument tradycyjny (także do grodzień upraw)	Magazynier/ZL	Na bieżąco, na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez N lub Z1	-	-	Osoba przygotowująca Zlecenie /Zamówienie (ZO w przypadku grodzień upraw)	4	Odbiorca, KF, magazynier/ZL, bloczek	Na bieżąco	K5	B5	
26.	Wydanie na zewnątrz - Wydanie zewnętrzne z programu SUBIEKT (sadzonki, kasety, nasiona, art. magazynowe)	ZS	Na bieżąco, na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez N lub Z1	-	-	-	3	Odbiorca, KF, ZS	Na bieżąco	K5	B5	
27.	Wydanie na zewnątrz WZ dokument systemowy generowany z fakturą	K5	Na bieżąco	-	-	-	1	KF	Na bieżąco	K5	B5	
28.	Zwrot zewnętrzny ZW Dokument tradycyjny	Magazynier, ZL	Na bieżąco	-	-	Osoba przygotowująca Zlecenie /Zamówienie	4	Przekazujący, KF, Magazynier/ZL, bloczek	Na bieżąco	K5	B5	
29.	Zwrot wewnętrzny z programu SUBIEKT za pomocą dokumentu potwierdzenia przyjęcia (dotyczy kaset)	ZS	Na bieżąco	ZO, ZH	-	ZO, ZH	2	KF, ZS	Na bieżąco	K5	B5	
30.	Zwrot wewnętrzny ZW Dokument systemowy	K5	Na bieżąco	-	-	-	1	KF	Na bieżąco	K5	B5	
31.	Zwrot wewnętrzny ZW w SILPweb (przy pomocy dok.MM – dotyczy sadzonek)	ZS	Na bieżąco	-	-	ZH	2	KF, ZS	Na bieżąco	K5	B5	
32.	Wykaz odbiorczy produktów nieдрzewnych (WON) systemowy z SILP Web	ZS	Według potrzeb	ZH	-	ZH	2	1. Oryginał KF 2. Kopia ZS	Na bieżąco	K5	B5	
33.	Wykaz odbiorczy produktów nieдрzewnych (WON) Dokument tradycyjny	ZL, ZS	Według potrzeb	ZH	K5	ZH	2	1. Oryginał KF 2. ZL/ ZS	Na bieżąco	K5	B5	
34.	Specyfikacja manipulacyjna (szyszki, nasiona)	przechowalnia	Na bieżąco	ZH	-	-	1	KF	Na bieżąco	K5	B5	
35.	Historia pracy rejestratora	ZL, LP	Przed każdym transferem	K3, K6	-	-	1	KF	Nie później niż 7 dni od daty sporządzenia, nie później niż w dwóch pierwszych dniach następnego miesiąca po tym , w którym zostały sporządzone	K3,K6	B5	
36.	Zaświadczenie/zezwole nie na pozyskanie drewna samowYROBem	ZL	Według potrzeb	-	-	-	2	1. ZL 2.Zainteresowany	Przed rozpoczęciem wyrobu	ZZL	B5	
37.	Faktura, Faktura korekta forma elektroniczna SILP	KF wg zakresów czynności	Według obowiązujących przepisów	-	KF wg zakresów czynności	KF na podstawie upoważnienia (przez podpisanie)	2 lub 3 w przypadku	1 Odbiorca 2. KF	Na bieżąco	KF	B5	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zawierająca						
							faktur korekt					
38.	Faktura, Faktura Korekta (w e-faktura)	KF wg zakresów czynności	Według obowiązujących przepisów	-	KF wg zakresów czynności	KF na podstawie upoważnienia (przez podpisanie)	1	1. Odbiorca wersja elektroniczna 2.KF	Na bieżąco	KF	B5	
39.	Dowód wewnętrzny (dla potrzeb VAT)	K1, K6	Według obowiązujących przepisów	-	K1, K6	K	1	KF	Na bieżąco	KF	B5	
40.	Rachunek	K5	Według obowiązujących przepisów	-	K5	KF na podstawie upoważnienia (przez podpisanie)	2	1. Odbiorca 2. KF	Na bieżąco	K5	B5	
41.	Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów	K3, K5, K6	Według obowiązujących przepisów	-	K3, K5, K6	K	2	1. ZL 2. KF	Na bieżąco	K3, K5, K6	B5	
42.	Zestawienie sprzedaży z raportów dobowych Dokument tradycyjny	ZL, ZS	Przy rozliczaniu gotówki	K3, K6	-	-	1	1. KF	Na bieżąco	K3, K6	B5	
43.	Protokół przerobu surowca (załącznik do asygnaty)	ZL	Po wystawieniu asygnaty na drewno	-	K5(wycena słupków)	ZO	2	1. KF 2. ZL	Na bieżąco	K5	B5	

Załącznik Nr 2C SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „KADRY I PŁACE” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEZKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Podanie o zatrudnienie	Kandydat na pracownika	Przed podpisaniem umowy o pracę	-	-	-	1	Akta osobowe	Przed podpisaniem umowy o pracę	NK	B50/B10* ²	
2.	Rejestr pełnomocnictw	NK	Wg potrzeb	S-wyrywkowo	-	-	1	NK	-	NK	B10	
3.	Umowa o pracę, powołanie na stanowisko, zmiany dot. umów o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło i itp.,	NK	W dniu przyjęcia	Kancelaria Prawna (pod kątem prawnym)	-	N	2	1. pracownik 2. akta osobowe	W dniu przyjęcia	NK	B50/B10*	
4.	Kwestionariusz osobowy kandydata	Kandydat	Przed podpisaniem umowy	-	-	-	1	Akta osobowe	Przed podpisaniem umowy	NK	B50/B10*	
5.	Kwestionariusz osobowy pracownika / umowy zlecenia / umowy o dzieło	Kandydat / pracownik/ Zleceniodawca	W dniu przyjęcia	-	-	-	1	Akta osobowe	W dniu przyjęcia	NK	B50/B10*	
6.	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy – Instrukcja ogólna Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Nadleśnictwie	Pracownik	Z chwilą podpisania zarządzenia	-		-	1	1. SG 2.wszyscy pracownicy	-	SG	B5	
7.	Karta obiegową	NK	Przed odejściem	-	Z1, Z2,K, S, Admin. SILP; K4; ZH, NK	N	1	Akta osobowe	Ostatni dzień pracy -	NK	B50/B10*	
8.	Skierowanie na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne)	NK	Zgodnie z Kp	-	-	N	2	1.NK (akta osobowe) 2.Lekarz MP	-	NK	B50/B10*	
9.	Zaświadczenie lekarskie z badania (wstępnego, okresowego, kontrolnego)	Lekarz medycyny pracy	Wstępne, przed podjęciem pracy, okresowe zgodnie z przepisami, kontrolne wg wskazań	-	-	-	2	1. Pracownik 2. NK (akta osobowe) Informacja do SG	-	NK	B50/B10*	
10.	Zapytanie o karalność / oświadczenie o niekaralności	NK / kandydat	W miarę potrzeb	-	-	N	1	Akta osobowe	W momencie przyjęcia na stanowisko w Służbie Leśnej	NK	B50/B10*	

² Przechowywanie dokumentów w aktach osobowych przez 10 lat liczone od końca roku kalendarzowego dla pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 roku wg nowelizacji Kodeksu Pracy

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
11.	Świadectwo pracy	NK	W dniu rozwiązania stosunku pracy	Kancelaria Prawna (pod kątem prawnym)	-	N	2	1. pracownik 2. akta osobowe	Ostatni dzień pracy	NK	B50/ B10*	
12.	Wypowiedzenie umowy o pracę, Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, - rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia	NK	W miarę potrzeb	Kancelaria Prawna (pod kątem prawnym)	-	N	2	1. pracownik 2. akta osobowe	Zgodnie z przepisami	NK	B50/ B10*	
13.	Zakresy czynności	Przełożony pracownika	Przed przystąpieniem do pracy, w przypadku zmiany zakresu	-	-	N	3	1. pracownik 2. przełożony 3. akta osobowe	Na bieżąco	NK	B50/ B10*	
14.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (również zaświadczenie ZUS Rp-7)	NK	Wg potrzeb	-	K4	N	2	1.osoba wnioskująca 2. NK	Wg potrzeb	NK	B5	
15.	Kary porządkowe	NK	Wg potrzeb	Obsługa prawna nadleśnictwa	-	N	2	1. pracownik 2. akta osobowe	Na bieżąco	NK	B2	
16.	Umowa o odpowiedzialności materialnej, Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej, Oświadczenie o przyjęciu materialnej odpowiedzialności	NK na wniosek kierownika działu	Wg potrzeb	-	-	N	2	1. pracownik 2. akta osobowe	Wg potrzeb	NK	B50/ B10*	
17.	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	NK	Niezwłocznie po odbytych szkoleniu				3	1. pracownik 2. akta osobowe 3. NK	Niezwłocznie po odbytych szkoleniu	NK	B50/ B10*	
18.	Umowa o zakazie konkurencji dla stanowisk N, Z1, Z2, K, NN, NM, L	NK	Niezwłocznie po objęciu stanowiska	-	-	N	2	1. pracownik 2. akta osobowe	Niezwłocznie po objęciu stanowiska	NK	B50/ B10*	
19.	Dziennik przebiegu stażu	NK	Na bieżąco	Opiekun Stażysty (sprawdza)	-	N	1	Stażysta (po zakończeniu stażu zdaje w kadrach)	Na bieżąco	NK	B5	
20.	1. Wniosek pracownika o urlop 2. Wniosek o urlop opieka nad dzieckiem do lat 14	pracownik	przed rozpoczęciem urlopu	Przełożony	-	N	-	Wersja elektroniczna - niedrukowana	Przed urlopem	-	-	w aplikacji „Absencje i delegacje”
21.	Wniosek o urlop na żądanie	Pracownik/ NK na ustny wniosek pracownika	najpóźniej w dniu urlopu	Przełożony		N	-	Wersja elektroniczna - niedrukowana	najpóźniej w dniu urlopu	Pracownik/ NK na ustny	-	w aplikacji „Absencje i delegacje”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
										wniosek pracownika		
22.	Wniosek o urlop: okolicznościowy, ojcowski, macierzyński, rodzicielski, świadczenie rehabilitacyjne (na poratowanie zdrowia)	NK na pisemny wniosek pracownika	przed rozpoczęciem urlopu	NK	-	1. N wniosku pisemny pracown., 2. NK elektron.	-	NK wniosek pisemny	Przed urlopem	NK	B5/ B50/ B10	Końcowy etap rejestracji w aplikacji „Absencje i delegacje”
23.	Zwolnienia lekarskie	NK	Na bieżąco	-	-	-	1	K4	Na bieżąco	NK	B10	Końcowy etap rejestracji w aplikacji „Absencje i delegacje”
24.	Polecenie wyjazdu służbowego / Polecenie wyjścia-wyjazdu	Pracownik	Przed terminem wyjazdu	NK- weryfikuje, bezpośredni przełożony - akceptuje, w przypadku podległych akceptuje Z1	-	N/Z1/Z2/ K	-	Wersja elektroniczna nie drukowana	Na bieżąco	-	-	Ewidencja w aplikacji „Absencje i delegacje”
25.	Polecenie wyjazdu służbowego - rachunek kosztów podróży	Pracownik	Rozliczenie do 14 dni po powrocie	NK Wydruk w celu uzupełnienia km	K1	N i K	1	K1	Na bieżąco	K1	B5	RoLiczenie w aplikacji „Absencje i delegacje”
26.	Miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu	Pracownik	Nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca		-	N	1		Na bieżąco	K4 wydruk	B5	Wyłącznie w aplikacji „Absencje i delegacje”
27.	Ewidencja czasu pracy	NK	Do końca okresu rozliczeniowego	-	-	-	1	NK	Do końca okresu rozliczeniowego	NK	B50/ B10*	
28.	Ewidencja wyjść w godzinach pracy	NK	Na bieżąco	NK lub przełożony (sprawdza)	-	-	1	NK	Na bieżąco	NK	B5	
29.	Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych	Wydający polecenie	Wg potrzeb	-	-	N	2	1.pracownik 2. NK	Na bieżąco	NK	B50/ B10*	
30.	Informacja o nabyciu praw do wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej lub rentowej	NK	Do dnia nabycia uprawnień	-		N	2	1. K4 2. akta osobowe	W dniu nabycia uprawnień	NK	B50/ B10	
31.	Wniosek o wypłatę odprawy pośmiertnej	Członek rodziny pracownika	Co najmniej na 5 dni przed terminem wypłaty	NK (sprawdza)	-	N	1	K4	W dniu nabycia prawa do odprawy	K4	B50/ B10*	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
32.	Dziennik obecności na stanowiskach robotniczych – DOR	S, ZS, L	Na bieżąco	NK i K1	-	K1 w SILP	2	1.K1 2.S, ZS, L	Po zakończeniu miesiąca	K1	B50	Końcowy etap rejestracji w SILP
33.	Lista obecności na stanowiskach nierobotniczych	NK	Pierwszego dnia danego miesiąca	-	-	-	1	NK	do ostatniego dnia m-ca	NK	B2	
34.	Wykazy robót – WR	S, ZS	Na bieżąco – po zakończeniu miesiąca	ZH, S	K1	N	2	1 K1 2. ZS, S	Po zakończ. m-ca	K1	B5	
35.	Lista płac pracowników (łącznie z listą wynagrodzeń)	K4	Najpóźniej na 1 dzień przed terminem wypłaty	NK	K4	N i K	1 lub 2	1. K4 2. K6 pod Rap. kasowym	Po sporządzeniu	K4	B50	
36.	Karta zasiłkowa	K4	Na bieżąco	-	-	-	1	K4	Na bieżąco	K4	B50/ B10*	
37.	Lista potrąceń z wynagrodzeń	K4	Przed naliczeniem wynagrodzeń	-	-	-	1	K4	Po sporządzeniu	K4	B5	
38.	Protokół przyznania premii, nagrody lub dodatkowego wynagrodzenia	NK (na podstawie ustaleń komisji)	Przed terminem wypłaty	-	-	N	2	1. NK 2. K4 (kopia)	W dniu otrzymania lub następnym	K4	B50/ B10*	
39.	Oświadczenia do podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-2)	Pracownik , Zleceniobiorca wykonawca dzieła	Pierwszego dnia pracy, w razie zmian	-	-	-	1	1. Akta osobowe pracownika 2. K4	Na bieżąco	K4	B50/ B10*	
40.	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	NK wyłącznie w SILP	Do 7 dni od dnia zatrudnienia	-	-	-	2	1 ZUS 2 NK	Na bieżąco	K4 w Płatniku	B50/ B10*	Elektroniczna rejestracja
41.	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego	NK wyłącznie w SILP	Do 7 dni od daty zwolnienia	-	-	-	2	1. ZUS 2. NK	Na bieżąco	K4 w Płatniku	B50/ B10*	Elektroniczna rejestracja
42.	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego	Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS	Wg potrzeb	Komisja socjalna (rozpatruje)	-	N	1	NK	Na bieżąco	NK	B5	
43.	Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej	NK	Wg potrzeb	-	-	N	2	1 K4 2 NK	Na bieżąco	K4	B5	
44.	Książka Kontroli Zewnętrznych Nadleśnictwa „Śnieżka”	NK	Wg potrzeb	-	-	-	1	NK	Na bieżąco	NK	B25	
45.	Protokoły kontroli zewnętrznych Nadleśnictwa	Osoba kontrolująca	Po zakończeniu kontroli	-	-	N	2	1 NK 2 kontrolujący	Po zakończeniu kontroli	NK	B25	
46.	Umowa na doksztalcanie pracownika	NK	Wg potrzeb	K, Kancelaria Prawna – parafują	-	N	2	1. pracownik 2. NK	Na bieżąco	NK	B5	
47.	Protokół przekazania - przyjęcia leśnictwa, szkółki kontenerowej w razie nieobecności od 4 do 30 dni	przekazujący	Przed planowaną nieobecnością	W obecności Z1 lub powołanej Komisji		N	3	1. przekazujący 2. przyjmujący 3. NK	Na bieżąco	NK	B5	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
48.	Protokół przekazania - przyjęcia leśnictwa, szkółki kontenerowej w razie nieobecności powyżej 30 dni	Przekazujący lub Komisja powołana przez N-czego	Wg potrzeb	W obecności Z1 lub powołanej Komisji		N	3	1. przekazujący 2. przyjmujący 3. NK	Na bieżąco	NK	B5	
49.	Protokół przekazania - przyjęcia magazynu w razie nieobecności od 7 do 30 dni	Przekazujący lub Komisja powołana przez N-czego	Wg potrzeb	W obecności Z1 lub Z2 lub powołanej Komisji		N	3	1. przekazujący 2. przyjmujący 3. NK		NK	B5	
50.	Protokół przekazania - przyjęcia magazynu w razie nieobecności powyżej 30 dni	Przekazujący lub Komisja powołana przez N-czego	Wg potrzeb	W obecności S		N	3	1. przekazujący 2. przyjmujący 3. NK		NK	B5	
51.	Protokół przekazania - przyjęcia pozostałych stanowisk pracy w zw. ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej	Przekazujący lub Komisja powołana przez N-czego	Wg potrzeb	W obecności S lub powołanej Komisji		N	3	1. przekazujący 2. przyjmujący 3. NK		NK	B5	
52.	Protokół przekazania - przyjęcia Posterunku Straży Leśnej w razie nieobecności od 4 do 30 dni	NS/PL lub Komisja powołana przez N-czego	Wg potrzeb	-		N	3	1. przekazujący 2. przyjmujący 3. NK		NK	B5	
53.	Powiadamanie Zakładowej Organizacji Związkowej o zamiarze rozwiązania umowy o pracę lub o zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę	NK	Wg potrzeb	Kancelaria-parafuje	-	N	2	1 ZOZ 2 NK	Na bieżąco	NK	B50/ B10*	

Załącznik nr 2D SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Faktury i rachunki obce (faktury korygujące)	Dostawca	-	Upoważnione osoby	K2	N i K	1	KF	Na bieżąco	K4, K5,	B5	
2.	Polecenie księgowania – PK	Dokument papierowy- KF Dokument z SILP – KF	Wg potrzeb	-	K (jako sprawdzając)	K / K i N (dotyczy odpisów aktualizujących)	1	KF	Na bieżąco	K4	B5	
3.	Nota księgowa obca	Kontrahent	Wg potrzeb	Upoważnione osoby	KF wg zakresu czynności	N i K	1	KF	Na bieżąco	K4	B5	
4.	Nota księgowa własna	KF	Wg potrzeb	-	KF wg zakresu czynności	N i K	2	1. Adresat 2. KF	Na bieżąco	K4	B5	
5.	Nota korygująca	KF	Na bieżąco	-	-	KF wg zakresów czynności	2	1. Dostawca 2. KF	Na bieżąco	K4	B5	
6.	Wniosek o zaliczkę na zakup materiałów i usług	Pracownik	Wg potrzeb	Bezpośredni przełożony	-	K i N	1	KF (pod raportem kasowym)	Na bieżąco	K2	B5	
7.	Rozliczenie zaliczki (wraz z dowodami księgowymi wynikającymi z rozliczenia)	Pracownik pobierający zaliczkę	Do 7 dni od daty pobrania, do 14 dni od daty zrealizowania zakupów przy zaliczkach stałych	Bezpośredni przełożony	K2, K4, K5	K i N	1	KF	Na bieżąco	K2	B5	
8.	Nota odsetkowa (własna)	KF	wg potrzeb	-	-	K i N	2	1. Adresat 2. KF	Na bieżąco	K2	B5	
9.	Potwierdzenie salda	KF	Zgodnie z planem inwentaryzacji	-	-	K	2	1. Adresat 2. KF	Zgodnie z planem inwentaryzacji	KF	B5	
10.	Kasa przyjmie – KP	K3,K6	W dniu wpłaty	-	K2 pod Rap.Kasowym-	K-pod Rap.Kasowym	2	1. Raport kasowy 2. Wpłacający	Na bieżąco	K6	B5	
11.	Kasa wypłaci – KW	K1, K2, K5, K4	W dniu wypłaty	-	K1, K2, K5, K4 pod Rap.Kasowym-	K-pod Rap.Kasowym	2	1. Raport kasowy 2. Otrzym. należność	Na bieżąco	K2	B5	elektronicznie
12.	Raport kasowy	K6	W dniu, w którym występują obroty	-	K2	K	2	1. KF 2. kasjer	Na bieżąco	K2	B5	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdza						
13.	Czek gotówkowy lub rozrachunkowy	K6	W dniu wypłaty	-	-	Według upoważnień do banków	1	Bank	Na bieżąco	K2	B5	
14.	Dowód wpłaty na rachunek bankowy (załącznik do KW)	K6	Wg potrzeb	-	-	Według upoważnień do banków	3	1.Bank 2egz.. 2. KF(rap.kasowy)	W dniu realizacji	K2	B5	
15.	Potwierdzenie przyjęcia gotówki (załącznik do KW)	K6	Wg potrzeb	-	-	-	1	1.KF (rap.kasowy)	Przed wypłatą	K2	B5	
16.	Lista przelewów wysłanych drogą elektroniczną	K1, K2, K4, K5	W dniu dokonania przelewu	-	-	Według upoważnień do banków	1	KF	W dniu sporządzenia	KF	B5	
17.	Ewidencja depozytów	K6	Na bieżąco	-	-	-	1	1. K6	Na bieżąco	K6	B5	
18.	Ewidencja czeków	K6	Na bieżąco	-	-	-	1	1. K6	Na bieżąco	K6	B5	
19.	Protokół kontroli kasy	K lub wyznaczone osoby	Według potrzeb	-	K (sprawdza)	N	2	1. K 2. K6	-	K	B5	
20.	Wyciąg bankowy (wydruk z elektronicznego systemu bankowości)	bank	Codziennie	KF wg zakresów czynności	-	-	1	KF	Na bieżąco	K3/K4	B5	
21.	Wezwanie do zapłaty należności	KF	Po stwierdzeniu zwłoki	-	-	K i N	2	1. Adresat, 2. KF	-	KF	B5	
22.	Wniosek o umorzenie/ udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej PGL LP	Pracownik prowadzący sprawę	Po zaistnieniu okoliczności powodujących udzielenie ulgi	Kancelaria Prawna-opinia K-opinia	-	Zgodnie z wytycznymi DGLP	3	1. RDLP/DGLP/ Nadleśnictwo 2. KF	-	KF	B5	
23.	Wniosek o zatwierdzenie pogotowia kasowego	K	Wg potrzeb	-	-	N	1	1. K2 (pod raportem kasowym)	-	K2	B5	
24.	Zastępczy dowód księgowy (np. opłata sądowa, decyzje administracyjne itp.)	KF	Na bieżąco	Upoważnione osoby	K1 K2 K4 K5	N i K	1	KF	Na bieżąco	K4	B5	
25.	Informacja o stanie wkładów i pożyczek (PKZP)	K1	Po zakończeniu roku do 31 marca każdego roku	-	-		2	1. Członek PKZP 2. K1	-	K1	B5	
26.	Deklaracje podatkowe (doch.od osób fizycz.), ZUS	K4	W terminach określonych przepisami	-	-	N - wydruk ZUS, K4 elektronicznie	2	K4	-	K4	B5 – (pdof) B50- ZUS	elektronicznie

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdza						
27	Deklaracje podatkowe (PFRON)	K1	W terminach określonych przepisami	-	-	N - wydruk K1 elektronicznie	1	K1	-	K1	B10	elektronicznie
28	Deklaracje podatkowe (pod. od nieruchomości)	K2 na podstawie informacji z działów Z1, Z2	W terminach określonych przepisami	-	K2	N	2	1. Adresat, 2. K2	-	K2	B10	
29	Deklaracje podatkowe (leśny i rolny)	K2 na podstawie informacji z działów Z1, Z2	W terminach określonych przepisami	-	K2	N	2	1. Adresat, 2. K2	-	K2	B10	
30	Deklaracje podatkowe (VAT-7, VAT UE, VAT 26, informacje podsumowujące, JPK)	K1	W terminach określonych przepisami	-	-	N – wydruk, K1 elektronicznie	1	K1	-	K1	B5	elektronicznie
31	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	SG ZH	W terminach określonych przepisami	-	-	N	2	1.SG, ZH 2. KF	-	K2	B10	
32	Sprawozdania finansowe	K1 K3 K4 K6	Zgodnie z pismem RDLP	-	-	K, N	1	RDLP poprzez zatw. W SILP WEB) K	-	K	B25	
33	Sprawozdania finansowe roczne	K	Wg ustawy o rachunkowości i zarządzenia DGLP	-	-	K i N	3	1. RDLP 2. K 3. Podmiot badający sprawozdanie finansowe	-	K	B25	

• Załącznik Nr 2E SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „INFRASTRUKTURA” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeniesienie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Dowód przyjęcia składnika majątku trwałego -OT	SR	W dniu przyjęcia do użytkowania*	S	K4	N	3	1. SR 2. KF 3. Osoba materialnie odpowiedzialna	Na bieżąco	SR	Przez cały okres użytkowania, po likwidacji B5	
2.	Protokół zakończenia zadania inwestycyjnego (załącznik do OT)	SR, SD	Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów	S	-	-	1	SR	Na bieżąco	-	Przez cały okres użytkowania, po likwidacji B5	
3.	Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego PT	SR	W dniu przekazania	S	K4	N	3	1. Przyjmujący 2. Przekazujący 3. KF	Na bieżąco	SR	Przez cały okres użytkowania, po przekazaniu B5	
4.	Likwidacja środka trwałego- LT przedmiotu nietrwałego – LN	SR	W dniu likwidacji *	S	K4	N	3	1. SR 2. KF 3. Osoba materialnie odpowiedzialna	Na bieżąco	SR	B5	
5	Likwidacja przedmiotu nietrwałego LN Grodzienia upraw	SR	W dniu likwidacji *	-	-	-	2	1. SR 2. Osoba materialnie odpowiedzialna	Na bieżąco	SR	B5	
6	Zmiana miejsca użytkowania/ osoby odpowiedzialnej - ZM	SR	W dniu przekazania*	S	-	-	3	1. SR 2. Osoba przyjmująca, 3. Osoba przekazująca	Na bieżąco	SR	B5	
7	Protokół przyjęcia przedmiotu PP	SR	W dniu przyjęcia do użytkowania *	S	K4	N	3	1. SR 2. KF 3. Osoba materialnie odpowiedzialna	Na bieżąco	SR	Przez cały okres użytkowania, po likwidacji B5	
8	Protokół przyjęcia przedmiotu PP Grodzienie upraw	SR	W dniu przyjęcia do użytkowania *	-	-	-	2	1. SR 2. Osoba materialnie odpowiedzialna	Na bieżąco	SR	Przez cały okres użytkowania, po likwidacji B5	
9.	Protokół przyjęcia składnika niskocennego PSN	SR	W dniu przyjęcia do użytkowania *	S	K4	N	3	1. SR 2. KF 3. Osoba materialnie odpowiedzialna	Na bieżąco	SR	B5	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdza						
10.	Protokół likwidacji środka trwałego, przedmiotu nietrwałego -nie dotyczy sprzedaży i przekazania-Załącznik do LT	komisja	W dniu likwidacji	-	-	-	1	SR	-	-	B5	
11.	Wniosek – Porozumienie (przekazania środka trwałego) między jednostkami LP	SR	Wg potrzeb	S	K	N	3	1. Nadleśnictwo - przekazujące, 2. jednostka LP - przyjmujące, 3. RDLP	-	-	B5	
12.	Księga inwentarzowa środków trwałych	K4 elektronicznie	Ewidencja na bieżąco	-	-	-	Forma elektroniczna a SILP	KF	Wydruk wg stanu na 31.12 każdego roku	K4 elektron. ewid.	Przez cały okres użytkowania	
13.	Tabela amortyzacji i umorzeń	K4	Po zamknięciu miesiąca obrachunkowego	-	-	-	1	KF	-	K4	B5	
14.	Protokół z zakwalifikowania środka trwałego do likwidacji	komisja	Z chwilą stwierdzenia nieprzydatności	-	-	N	2	1. SR 2. RDLP	-	-	B5	
15.	Miesięczna karta pracy samochodu osobowego (KSO)	kierowca	Na bieżąco	SM	-	-	1	SM	Niezwłocznie po otrzymaniu	SM	B5	
16.	Dzienna karta pracy sprzętu, ciągnika itp. (KPS)	operator	Na bieżąco	ZH, SM	-	-	1	SM	Na bieżąco	SM	B5	
17.	Zezwolenie do prowadzenia pojazdów służbowych	SM	Wg potrzeb	-	-	N	1	NK	Na bieżąco	-	B5	
18.	Protokół przekazania pojazdu/przyczepy z wyposażeniem	Przekazujący	Przed przekazaniem	SM	-	-	3	1. Przekazujący 2. Przyjmujący 3. NK	-	-	B5	
19.	Kalkulacja stawki jednostkowej pojazdu	SM+KF	Wg potrzeb	S	K	N	1	K1	-	K1	B5	
20.	Rozliczenie grodzenia/ naprawy grodzenia	ZO+K5	Po otrzymaniu f-ry od wykonawcy	ZO	-	-	1	KF	Na bieżąco	K5	B5	
21.	Protokół odbioru robót (dotyczy grodzień)	ZL	Po wykonaniu robót przez wykonawcę	NN,NM,ZO-wg potrzeb na gruncie	-	-	1	KF	Na bieżąco	KF	B5	
22.	Rozliczenia naprawy grodzenia	ZO+K5	Po otrzymaniu f-ry od wykonawcy	-	-	-	1	KF	Na bieżąco	K5	B5	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zawierająca						
23.	Kosztorys powykonawczy	Wykonawca	Wg potrzeb	SR	-	-	1	SR kopia wg potrzeb	-	SR	B10	
24.	Protokół częściowego/ końcowego odbioru robót	Komisja	Po zakończeniu prac	-	-	-	2	1. Wykonawca 2. SR/SD	-	SR	B10	
25.	Protokół zdawczo – odbiorczy budynku lub lokalu (załącznik do umowy)	SG	Wg potrzeb	-	-	-	2	1. Najemca, pracownik 2. SG	-	SG	Od momentu wygaśnięcia B10	
26.	Protokół okresowej kontroli obiektu budowlanego	Wykonawca	Zgodnie z prawem budowlanym	-	-	-	1	SR	-	SR	Przez cały okres użytkowania	
27.	Protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu (załącznik do umowy)	SG	Wg potrzeb	-	-	-	1	1. najemca, dzierżawca, 2. SG	-	SG	B10	
28.	Książka obiektu budowlanego (aktualizacja wpisów)	SR	Na bieżąco	-	-	-	1	SR	-	SR	Do likwidacji obiektu	
29.	Wyliczenie ogólnej kwoty miesięcznych opłat za lokal mieszkalny, gospodarczy/przychód do opodatkowania	SG	Wg potrzeb	S	K4	-	2	1. Najemca 2. SG	Wg potrzeb	SG	B10	
30.	Informacja o wysokości przychodu do opodatkowania w związku ze zmianą stawki czynszu	SG	Wg potrzeb	-	-	-	2	1. najemca 2. SG	-	SG	B10	
31.	Wniosek o ubezpieczenie majątkowe + załączniki	SZ	Do końca roku poprzedzającego rok ubezpieczenia i w razie wystąpienia zmian	K;S -parafują	-	N	2	1. Ubezpieczyciel 2. SZ	-	SZ	B10 (od daty wygaśnięcia)	
32.	Polisa ubezpieczeniowa	ubezpieczyciel	Przed zawarciem umowy	SZ	-	N	2	1. SZ 2. ubezpieczyciel	-	SZ	B10	
33.	Protokół oględzin szkody	Komisja Ubezpieczyciel	Wg potrzeb	-	-	-	2	1.ubezpieczyciel 2. SZ	-	SZ	B10 (od daty zakończenia sprawy)	
34.	Dziennik poczty wychodzącej i przychodzącej	SX	Na bieżąco	-	-	-	1	SX	-	SX	B5	
35.	Rejestr zawartych umów	SZ	Na bieżąco	-	-	-	1	SZ	-	SZ	B10	
36.	Karta mundurowa	SG	Na bieżąco	-	-	-	1	SG	-	SG	B5	
37.	Identyfikator wjazdu	ZG, ZU, SA	Wg potrzeb	-	-	N	1 + kopia	1. Wnioskodawca Kopia: ZG, ZU, SA	-	SM	B5	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdza						
38.	Rejestr wydanych decyzji i zarządzeń	SX	Na bieżąco	-	-	-	1	SX	-	SX	B25	
39.	Ewidencja pieczęci i pieczętek	SM	Wg potrzeb	-	-	-	1	SM	-	SM	B25	
40.	Dane w zakresie powierzchni budynków i budowli podlegających podatkowi od nieruchomości stanowiące podstawę do sporządzenia deklaracji podatkowych dla poszczególnych gmin	SG	Na bieżąco wg potrzeb	S	-	-	1	K2	Na bieżąco	SG	B5	
*przez termin sporządzenia należy rozumieć datę z jaką powinien być wystawiony dokument, natomiast data sporządzenia powinna umożliwić jego zaksięgowanie w miesiącu odpowiadającym terminowi sporządzenia												

Załącznik Nr 2F. SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „INFORMATYKA-UPRAWNIENIA W SILP” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczne	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Wniosek pracownika o nadanie uprawnień w SILP	Pracownicy	W miarę potrzeb	Bezpośredni przełożony	-	N	1	1.	Na bieżąco	ZD, SR	B10	
2.	Wniosek bezpośredniego przełożonego o nadanie uprawnień w SILP	Bezpośredni przełożony	W miarę potrzeb	-	-	N	1	1. ZD, SR	Na bieżąco	ZD, SR	B10	
3.	Uprawnienia w SILP	ZD, SR na wnioski	Po akceptacji wniosku przez bezp. przełożonego	-	-	N,Z1, Z2,K	1	1. NK	Najpóźniej w dniu korzystania z uprawnień	ZD, SR	B10	
5.	Ewidencja protokołów instalacji	ZD, SR	Wersja elektroniczna wg potrzeb	-	-	-	1	-	Na bieżąco	ZD, SR	B10	
6.	Ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania	ZD, SR	Wersja elektroniczna wg potrzeb	-	-	-	1	-	Raz na rok	ZD, SR	B10	
7.	Ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu baz danych	NK	Wersja elektroniczna wg potrzeb	-	-	-	1	-	Na bieżąco	ZD, SR	Przez cały okres zatrudnienia pracownika	
8.	Ewidencja ingerencji w bazie danych oraz protokołów z tych czynności	Pracownik zgłaszający problem do SZBiM	Wersja elektroniczna	-	-	-	1	Zgłaszający problem do SZBiM	Na bieżąco	Pracownik zgłaszający problem do SZBiM	B10	

Załącznik nr 2G SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „INWENTARYZACJA ” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego o uzgodnieniu składników majątkowych	Materialnie odpowiedzialny	Przed rozpoczęciem spisu z natury	-	-	-	2	1. PKI 2. materialnie odpowiedzialny	Przed sporządzeniem spisu z natury	PKI	B5	
2.	Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego o ujęciu w ewidencji i przekazaniu do księgowości dowodów przychodu i rozchodu drewna i użytków nieдрzewnych	Materialnie odpowiedzialny	Przed rozpoczęciem spisu z natury	-	-	-	2	1. PKI 2. materialnie odpowiedzialny	Przed sporządzeniem spisu z natury	PKI	B5	
3.	Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego o ujęciu w ewidencji i przekazaniu do księgowości dowodów związanych z pozostałym majątkiem	Materialnie odpowiedzialny	Przed rozpoczęciem spisu z natury	-	-	-	2	1. PKI 2. materialnie odpowiedzialny	Przed sporządzeniem spisu z natury	PKI	B5	
4.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o nie wniesieniu pretensji i uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinventaryzowanych składników magazynowych	Materialnie odpowiedzialny	Po zakończeniu spisu z natury	-	-	-	2	1. PKI 2. materialnie odpowiedzialny	Po zakończeniu spisu z natury	PKI	B5	
5.	Oświadczenie kasjera o ujęciu wszystkich dokumentów kasowych	Materialnie odpowiedzialny	Po zakończeniu spisu z natury	-	-	-	2	1. PKI 2. materialnie odpowiedzialny	Przed sporządzeniem spisu z natury	PKI	B5	
6.	Arkusz spisu z natury	Przewodniczący zespołu spisowego	Wg terminu inwentaryzacji	-	-	-	1	PKI	Po dokonaniu spisu	PKI	B5	
7.	Protokół niedoborów, nadwyżek i ubytków	Osoby rozliczające	Po rozliczeniu	K (parafuje)	-	N	1	PKI	Zgodnie z terminem w Zarządzeniu	PKI	B5	
8.	Protokół z przebiegu inwentaryzacji	Przewodniczący zespołu spisowego	Po zakończeniu spisu z natury	-	-	-	1	PKI	Po zakończeniu spisu z natury	PKI	B5	
9.	Sprawozdanie z pracy kontrolerów spisowych	Kontroler spisowy	Po zakończeniu kontroli pól spisowych	-	-	-	1	PKI	Po zakończeniu kontroli	PKI	B5	
10.	Protokół nr ... z kontroli inwentaryzacji	Kontroler spisowy	Po zakończeniu kontroli pól spisowych	-	-	-	1	PKI	Po zakończeniu kontroli	PKI	B5	
11.	Protokół z inwentaryzacji/przekazania gotówki w kasie	Przewodniczący Komisji Spisowej	Po zakończeniu spisu z natury	-	K (jako sprawdzający)	N	1	KF	Po zakończeniu spisu z natury	KF	B5	
12.	Protokół z przebiegu inwentaryzacji	PKI	Zgodnie z terminem w Zarządzeniu	-	-	N	1	PKI	W dniu otrzymania	PKI	B5	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	formalno-rachunkowa	zatwierdza						
13.	Ewidencja arkuszy spisowych wydanych do spisu	Członek komisji inwentaryzacyjnej	Na bieżąco	-	-	-	1	PKI	Na bieżąco	PKI	B5	
14.	Ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z ewidencją	Członek komisji inwentaryzacyjnej	Na bieżąco	-	-	-	1	PKI	Na bieżąco	PKI	B5	
15.	Ewidencja protokołów różnic	Członek komisji inwentaryzacyjnej	Na bieżąco	-	-	-	1	PKI	Na bieżąco	PKI	B5	
16.	Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów	Komisja	Zgodnie z planem inwentaryzacji	K (jako sprawdzający)	-	N	1	PKI	Zgodnie z planem inwentaryzacji	PKI	B5	
17.	Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji (nie objętych spisem z natury i potwierdzenie.sald)	Komisja	Zgodnie z planem inwentaryzacji	K (jako sprawdzający)	-	N	1	KF	Zgodnie z planem inwentaryzacji	PKI	B5	
19.	Wniosek w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	PKI	Po zakończeniu spisu	K (opiniuje)	-	N	1	KF	Zgodnie z planem inwentaryzacji	PKI	B10	
20.	Protokół inwentaryzacyjny (magazyny)	Osoby rozliczające	Po rozliczeniu	-	-	K i N	1	KF	Zgodnie z planem inwentaryzacji	PKI	B10	
21.	Zestawienie inwentaryzacyjne (środki trwałe i przedmioty nietrwałe)	Osoby rozliczające	Po rozliczeniu	-	-	K i N	1	KF	Zgodnie z planem inwentaryzacji	PKI	B10	
22.	Wykaz różnic inwentaryzacyjnych	Osoby rozliczające	Po rozliczeniu	-	-	K i N	1	KF	Zgodnie z planem inwentaryzacji	PKI	B5	
23.	Protokół różnic ilościowych	Osoby rozliczające	Po rozliczeniu	-	-	K i N	!	KF	Zgodnie z planem inwentaryzacji	PKI	B5	
24.	Wyjaśnienie materialnie odpowiedzialnego	Osoba materialnie odpowiedzialna	Po wezwaniu PKI	-	-	-	1	KF	Zgodnie z planem inwentaryzacji	PKI	B5	

Załącznik nr 2H SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „ZAMÓWIENIA PUBLICZNE” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Plan zamówień	Odpowiedzialni merytorycznie pracownicy poszczególnych działów	Do 30 listopada	Kierownik komórki organizacyjnej		N	1	SZ	-	SZ	B5	
2.	Zbiorczy plan zamówień dla Nadleśnictwa	SZ	Do 15 listopada, zmiany na bieżąco	K		N	1	SZ	-	SZ	B25	
4.	Rejestr zamówień	SZ	Na bieżąco	S	-	-	1	SZ	-	SZ	B10	
5.	SIWZ	SZ we współpracy z działami merytorycznymi, w razie potrzeby w części zlecana firmie zewnętrznej	Wg potrzeb	Kierownik komórki organizacyjnej	-	N	1	SZ	-	SZ	B5	
6.	Ogłoszenie o zamówieniu	SZ	Po zatwierdzeniu SIWZ przez N	S	-	N	1	SZ	-	SZ	B5	
7.	Kontrolka wpływu ofert	ZSX	W dniu złożenia oferty	-	-	-	1	SZ	-	SZ	B5	
9.	Zlecenie, zamówienie na dostawę, usługę, robotę budowlaną	Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia	Przed rozpoczęciem robót, usług, dostaw	SZ		N	2	1.Wykonawca 2. SZ	-	SZ	B5	
10.	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia	SZ	Nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy	S	-	N	1	SZ	-	SZ	B5	
11.	Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia	SZ, sekretarz komisji przetargowej	W trakcie wykonywania czynności w postępowaniu przetargowym	-	-	N	1	SZ	-	SZ	B5	
12.	Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach	SZ	Zgodnie z obowiązującymi terminami	S	-	N	1	SZ	-	SZ	B5	
13.	Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro	Zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Nadleśnictwie „Śnieżka”	Na bieżąco	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej	K	N	1	SZ	-	SZ	B5	
14.	Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dla zamówień o wartości powyżej 30 000 euro)	Zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Nadleśnictwie „Śnieżka”	Na bieżąco	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej	K	N	1	SZ	-	SZ	B5	

Załącznik nr 21 SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	Zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Protokół przyjęcia ustnego zawiadomienia o przestępstwie	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	Akta postępowania	2 miesiące od wszczęcia postępowania	NS	B5	
2.	Protokół oględzin drewna	NS	Po przyjęciu meldunku	-	-	-	1	Akta postępowania	2 miesiące od wszczęcia postępowania	NS	B5	
3.	Protokół oględzin miejsca popełnienia przestępstwa	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	Akta postępowania	2 miesiące od wszczęcia postępowania	NS	B5	
4.	Protokół przeszukania	NS/	Na bieżąco	-	-	Prokurator	1	Akta postępowania	2 miesiące od wszczęcia postępowania	NS	B5	
5.	Protokół oddania rzeczy na przechowanie	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	Akta postępowania	2 miesiące od wszczęcia postępowania	NS	B5	
6.	Protokół okazania	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	Akta postępowania	2 miesiące od wszczęcia postępowania	NS	B5	
7.	Protokół przesłuchania sprawcy wykroczenia	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	Akta postępowania	rok od daty ujawnienia	NS	B5	
8.	Protokół tymczasowego zajęcia przedmiotów	NS	Na bieżąco	-	-	-	2	1.Akta postępowania 2.Prokurator	Do przekazania sprawy	NS	B5	
9.	Postanowienie o wszczęciu dochodzenia	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	Akta postępowania	5 dni od daty zawiadomieni	NS	B5	
10.	Postanowienie o odmowie wszczęcia dochodzenia	NS	Na bieżąco	-	-	Prokurator	2	1.Akta postępowania (kontrolnie) 2. Prokurator	5 dni od daty zawiadomienia	NS	B5	
11.	Postanowienie o umorzeniu dochodzenia	NS	Na bieżąco	-	-	Prokurator	2	1.Akta postępowania (kontrolnie) 2. Prokurator	2 miesiące od wszczęcia sprawy	NS	B5	
12.	Wniosek o zatwierdzenie przeszukania/zatrzymania rzeczy	NS	Na bieżąco	-	-	Prokurator	2	1.Akta postępowania (kontrolnie) 2. Prokurator	7 dni od daty przeszukania	NS	B5	
13.	Wniosek o przedłużeniu czasu trwania dochodzenia	NS	Na bieżąco	-	-	Prokurator	2	Akta postępowania	Po 2 miesiącach od zakończenia postępowania przygotowawczego	NS	B5	
14.	Wniosek o ukaranie	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	1.Sąd 2.akta postępowania (kontrolnie)	1 rok od daty ujawnienia	NS	B5	
15.	Załączniki do wniosku o ukaranie	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	1.Sąd 2.akta postępowania (kontrolnie)	1 rok od daty ujawnienia	NS	B5	

Lp	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	Zatwierdza						
16.	Wniosek o odstąpienie od skierowania wniosku o ukaranie	NS	Na bieżąco	-	-	N	1	1.Sąd 2.akta postępowania (kontrolnie)	1 rok od daty ujawnienia	NS	B5	
17.	Akt oskarżenia (art. 278kk)	NS	w ciągu 14 dni od daty zamknięcia dochodzenia	-	-	Sąd	2	Sąd	Do przekazania zakończenia postępowania	NS	B0	
18.	Akt oskarżenia (artykuł 290 kk)	NS	w ciągu 14 dni od daty zamknięcia dochodzenia	-	-	Sąd	2	Sąd	Do przekazania zakończenia postępowania	NS	B0	
19.	Akt oskarżenia (artykuł 291 kk)	NS	w ciągu 14 dni od daty zamknięcia dochodzenia	-	-	Sąd	2	Sąd	Do przekazania zakończenia postępowania	NS	B0	
20.	Akt oskarżenia (artykuł 292 kk)	NS	w ciągu 14 dni od daty zamknięcia dochodzenia	-	-	Sąd	2	Sąd	Do przekazania zakończenia postępowania	NS	B0	
21.	Akt oskarżenia (artykuł 278 i 290 kk)	NS	w ciągu 14 dni od daty zamknięcia dochodzenia	-	-	Sąd	2	Sąd	Do przekazania zakończenia postępowania	NS	B0	
22.	Załączniki do aktu oskarżenia	NS	w ciągu 14 dni od daty zamknięcia dochodzenia	-	-	Sąd	2	Sąd	Do przekazania zakończenia postępowania	NS	B0	
23.	Sprawozdanie o ochronie lasów przed szkodnictwem – Lłpir-7	NS	Według zarządzenia DGLP	-	-	N	2	1. RDLP 2.a/a	Do przekazania sprawozdania	NS	B5	
26.	Meldunek o ujawnieniu szkodnictwa leśnego	ZL, NN, NM Z1,Z2, NS/PL	Niezwłocznie	-	-	-	1	Akta postępowania	-	NS	B5	
27.	Sprawozdanie z Postępowania w sprawach o wykroczenia	NS	Według zarządzenia DGLP	-	-	-	1	Akta postępowania	-	NS	B5	
28.	Protokół kontroli pni w lesie	NS	Po kontroli	-	-	N	1	Posterunek SL	-	NS	B5	
29.	Obliczenie wartości skradzionego drewna	NS	Po oględzinach	-	-	N	1	Posterunek SL	-	NS	B5	
30.	Ewidencja zgłoszeń szkód	NS	Na bieżąco	-	-	N	1	Posterunek SL	-	NS	B5	
32.	Protokół z kontroli wywozu drewna	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	Posterunek SL	Według potrzeb	NS	B5	
33.	Protokół z kontroli zakładów przerobu drewna	NS	Na bieżąco	-	-	-	1	Posterunek SL	Według potrzeb	NS	B5	

Załącznik Nr 2J. SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW – „BHP i CERTYFIKACJA” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Sprawozdanie o warunkach pracy Z-10	SG	Termin umowny do 15 stycznia	-	-	N	1	1.SG 1.Urząd Statystyczny (elektronicznie)	-	SG	B25	
2.	Analiza roczna stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	SG	Termin wyznaczony przez RDLP do 15 stycznia	-	-	N	1	1. SG 2. RDLP elektronicznie	-	SG	B25	
3.	Zagrożenia związane z warunkami pracy w jednostce organizacyjnej Ministerstwa Środowiska	SG	Termin wyznaczony przez RDLP do 15 stycznia	-	-	N	1	1.SG 2. RDLP elektronicznie	-	SG	B25	
4.	Wypadki przy pracy i choroby zawodowe w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Środowiska	SG	Termin wyznaczony przez RDLP do 15 stycznia	-	-	N	2	1.SG 2. RDLP elektronicznie	-	SG	B25	
5.	Informacja o śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym wypadku przy pracy	Leśniczy, Podleśniczy, Inżynier nadzoru SG	Niezwłocznie po wypadku	-	-	-	5	1 Prokurator 2.Okręgowy Inspektor Pracy 3.RDLP 4.SG 5.NK	-	SG	B25	
6.	Zgłoszenie wypadku- notatka służbowa	Poszkodowany lub świadek	Do 14 dni od zawiadomienia o wypadku	-	-	-	4	1. Nadleśnictwo 2.PIP /zbiorcze, ciężkie , śmiertelne/ 3.Pogotowie Ratunk. 4.RDLP	-	SG	B25	
7.	Wyjaśnienia poszkodowanego	Zespół powypadkowy	Do 14 dni od zawiadomienia o wypadku	-	-	-	3	1.SG 2.PIP /zbiorcze, ciężkie , śmiertelne/ 3.Poszkodowany lub rodzina	-	SG	B25	
8.	Informacja świadka wypadku	Zespół powypadkowy	Do 14 dni od zawiadomienia o wypadku	-	-	-	3	1.SG 2.PIP /zbiorcze, ciężkie , śmiertelne/ 3.Poszkodowany lub rodzina	-	SG	B25	
9.	Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	Zespół powypadkowy	Do 14 dni od zawiadomienia o wypadku	-	-	N	6	1.SG 2.PIP /zbiorcze, ciężkie , śmiertelne/ 3.Poszkodowany lub rodzina 4. ZUS	-	SG	B25	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzenplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzenplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
								5. RDLP 6.NK				
10.	Statystyczna Karta Wypadku Z-KW	SG	Część 1-14dni od daty zatwierdzenia protokołu powypadk część2 -6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego	--	-	N	2	1.SG 1.GUS elektronicznie 2.RDLP	-	SG	B25	
11.	Wniosek o ustalenie procentowego uszczerbku na zdrowiu, jednorazowe odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy /protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy- na wniosek poszkodowanego/	SG	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	-	-	N	2	1. SG 2..ZUS	-	SG	B25	
12.	Rejestr wypadków przy pracy	SG	Na bieżąco	-	-	-	1	SG	-	SG	B25	
13.	Karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy / na wniosek poszkodowanego/	SG	Na bieżąco	-	-	N	2	1.SG 2.Poszkodowany	-	SG	B10	
14.	Rejestr zdarzeń	SG	Na bieżąco	-	-	-	1	SG	-	SG	B10	
15.	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	SG	Na bieżąco	-	*	N	1	SG	-	SG	B25	
16.	Wykaz pracowników do konsultacji lekarskich,	SG	Wg potrzeb	-	-	N	1	1.Lekarz chorób Zakaźnych, elektronicznie 1. SG	-	SG	B10	
17.	Wykaz pracowników – badania serologiczne próbki surowicy w kierunku boreliozy	SG	Wg potrzeb	-	-	N	1	1.Lekarz chorób Zakaźnych – elektronicznie 1.SG	-	SG	B10	
18.	Wykaz pracowników –szczepienia p/ko KZM	SG	Wg potrzeb	-	-	N	2	1. Lekarz chorób. Zakaźnych 2. SG	-	SG	B10	
19.	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na szczepienie p/ko KZM	pracownik	Na bieżąco	-	-	-	1	SG	-	SG	B10	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzenplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzenplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
20.	Zgłoszenie podejrzenia choroby zawodowej (na wniosek pracownika)	SG	Wg potrzeb	-	-	N	4	1.PIS 2.Okręgowy Inspektor Pracy 3.Lekarz chorób zakaźnych 4.SG	-	SG	B10	
21.	Karta Oceny Narażenia Zawodowego	SG	Wg potrzeb	-	-	N	3	1.PIS lub 2. Lekarz chorób zakaźnych 3.SG	-	SG	B10	
22.	Decyzja w sprawie choroby zawodowej	PIS	Zgodnie z przepisami	-	-	-	2	1.SG 2.NK	-	SG	B10	
23.	Rejestr chorób zawodowych i podejrzenie o takie choroby	SG	Wg potrzeb	-	-	-	1	SG	-	SG	B10	
24.	Wniosek o ustaleniu procentowego uszczerbku na zdrowiu i o wypłatę jednorazowego odszkodowania z tytułu choroby zawodowej (na wniosek pracownika)	SG	Wg potrzeb	-	-	N	2	1.ZUS 2.SG	-	SG	B10	
25.	Instrukcje i procedury postępowania – zapobiegania ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi	SG	Do 15 stycznia	-	-	N	1	1. SG 2. pracownicy pracujący w terenie-elektronicznie	-	SG	B25	
26.	Wykaz i klasyfikacja szkodliwych czynników biologicznych występujących podczas wykonywania prac leśnych	SG	Do 15 stycznia	-	-	N	1	SG	-	SG	B25	
27.	Rejestr prac w narażeniu na szkodliwe czynniki biologiczne zalicz.do gr. 3lub 4	SG	Do 15 stycznia	-	-	N	1	SG	-	SG	B25	
28.	Wykaz pracowników dla których wystawiono karty oceny ryzyka zawodowego	SG	Na bieżąco	-	-	N	1	SG	-	SG	B25	
29.	Rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych zaliczonych do grupy 3 lub 4	SG	Na bieżąco	-	-	N	1	SG	-	SG	B25	
30.	Karta Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowisku pracy (metodyka i dokumentacja o.r.z.)	SG	Na bieżąco	-	-	N	1	SG	-	SG	B25	
31.	Badania środowiska pracy , czynników szkodliwych lub uciążliwych występujących w środowisku pracy (szkółka) sprawozdanie badań - hałas	PIS	Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia	-	-	-	1	SG	-	SG	B10	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
32.	Badania środowiska pracy , czynników szkodliwych lub uciążliwych występujących w środowisku pracy (szkółka) sprawozdanie badań – drgania ogólne	PIS	Zgodnie z Rozporządzenie Ministra Zdrowia	-	-	-	1	SG	-	SG	B10	
33.	Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia dla poszczególnych stanowisk pracy	SG	Wg potrzeb	-	-	N	1	SG	-	SG	B40	
34.	Rejestr wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla środowiska i procesu pracy	SG	Wg potrzeb	-	-	-	1	SG	-	SG	B40	
35.	Karty badań i pomiarów czynników szkodliwych, czynniki fizyczne , hałas i wibracja ogólna dla 3 stanowisk pracy	SG	Wg potrzeb	-	-	-	1	SG	-	SG	B10	
36.	Karta szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	SG	W dniu rozpoczęcia pracy	-	-	-	1	NK	-	NK	B50	
37.	Program szkolenia wstępnego (Instruktażu ogólnego)	SG		-	-	N	1	SG	-	SG	B25	
38.	Karta szkolenia wstępnego (Instruktażu stanowiskowego)	Bezpośredni przełożony	W dniu rozpoczęcia pracy	-	-	-	1	NK	-	NK	B50	
39.	Program szkolenia wstępnego (Instruktaż stanowiskowy)	SG	-	-	-	N	1	SG	-	SG	B25	
40.	Rejestr szkoleń z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy	SG	Po zakończeniu szkolenia	-	-	-	1	SG	-	SG	B5	
41.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego z bhp	Organizator szkolenia	W ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia	-	-	-	2	1.NK 2.Pracownicy	-	NK	B50	
42.	Lista pracowników do szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	SG	Wg potrzeb	-	-	N	2	1.SG 2.Ośrodek szkoleniowy	-	SG	B5	
43.	Oświadczenie o kosztach prania odzieży roboczej	Pracownik	Na koniec czerwca, na koniec grudnia	SG	K4	-	1	1. K4 1. SG kserokopia	-	K4	B5	
44.	Wykaz pracowników do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej	SG	na 3 dni przed wypłatą	NK (pod listą płac)	K4 (pod listą płac)	N (pod listą płac)	1	1.K4 1.kserokopia SG	-	K4	B5	
45.	RoLiczenie z pobranej odzieży	SG	Najpóźniej dzień przed rozwiązaniem stosunku pracy lub w dniu podjęcia decyzji	-	-	N	2	1.KF- w przypadku wypłaty dla pracow. 2.SG	-	KF	B5	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
46.	Kartoteka wydania środ. ochrony indywid. , odzieży i obuwia roboczego, środków czystości wynik. z przepisów bhp	SG	Na bieżąco	-	-	-	1	SG	-	SG	B5	
48.	Wniosek o dopłatę do okularów korekcyjnych	Pracownik	Na bieżąco	SG	K1	N	1	1.K1 1.SG kserokopia	-	KF	B5	
49.	Rozliczenie zużycia oleju biodegradowalnego rozliczenie kwartalne	Konsorcjum ZUL	Do 20 dnia po zakończeniu kwartału	ZD	-	-	1	ZD	-	ZD	B5	

Załącznik nr 2K. SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „ARCHIWUM ZAKŁADOWE” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zatwierdza						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Spis zdawczo-odbiorczy akt	Pracownicy poszczególnych komórek/stanowisk	Co roku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej	-	-	3	1.komórka meryt. 2. AZ x 2	-	S	Okres działalności jednostki org./wieczyście	
2.	Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych	NK	Wg potrzeb	-	-	-	3	1.komórka meryt. 2. AZ x 2	Wg potrzeb	S	Okres działalności jednostki org./wieczyście	
3.	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	S	System atycznie	-	-	-	1	AZ	Wg potrzeb	S	Okres działalności jednostki org./wieczyście	
4.	Karta udostępniania akt	S	Wg potrzeb	-	-	N	2	1. AZ 2.osoba zainteresowana	Wg potrzeb	S	2 lata od daty zwrotu	
5.	Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	Komisja	Wg potrzeb	S	-	N	2	1. AZ 2. AP	Wg potrzeb	S	Okres działalności jednostki org./wieczyście	
6.	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	Komisja	Wg potrzeb	S	-	N	2	1. AZ 2. AP	Wg potrzeb	S	Okres działalności jednostki org./wieczyście	
7.	Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanych do Archiwum Państwowego	S	Wg potrzeb	-	-	N	3	1. S 2. AP x 2	Wg potrzeb	S	Okres działalności jednostki org./wieczyście	
8.	Protokół stwierdzający braki lub uszkodzenia wypożyczonej/udostępnionej dokumentacji	S	Wg potrzeb	-	-	-	3	1. AZ x2 (miejsce brakującej dokumentacji i teczka do przechowywania) 2. kierownik kom.org., której akta zostały wypożyczone/udostępnione	Wg potrzeb	S	Okres działalności jednostki org./wieczyście	

Załącznik nr 2L. SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW – „ZARZADZENIA, DECYZJE, PEŁNOMOCNICTWA, UMOWY CYWILNO-PRAWNE” W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”

Lp	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Termin sporządzenia	Kontrola			Ilość egzemplarzy	Przeniesienie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca operację	Kategoria akt	Uwagi:
				merytoryczna	Formalno-rachunkowa	zawierająca						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Zarządzenie	Pracownicy działów	Wg potrzeb	Karta uzgodnień	-	N	1	SA	-	SX	B25	
2.	Decyzja	Pracownicy działów	Wg potrzeb	Karta uzgodnień	-	N	1	SA	-	SX	B25	
3.	Umowa zamówienia publiczne	Pracownicy działów, we współpracy z SZ	Wg potrzeb	Kancelaria Prawna	-	N	2	Wykonawca, SA	Na bieżąco	SZ	B10	
4.	Umowa na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych	SM	Wg potrzeb	Kancelaria Prawna	-	N	2	Pracownik, SA	Na bieżąco	SM	SG	Kontrola merytoryczna wzoru umowy
5.	Umowa najmu mieszkania, Umowa na bezpłatne użytkowanie mieszkania	SG	Wg potrzeb	Kancelaria Prawna i K		N	2	Strona umowy, SA	Na bieżąco	SG	B10	Rejestr w SILP użytkowane zależne
6.	Umowa o udzielenie pożyczki na zakup samochodu	K5	Wg potrzeb	Kancelaria Prawna	-	N	2 (4)	pracownik, KF, (Żyranci)	Na bieżąco	K5	B5	Kontrola merytoryczna wzoru umowy
7.	Umowa używania do celów służbowych telefonów komórkowych, stanowiących własność pracodawcy	SM	Wg potrzeb	S	-	N	2	Pracownik, SM	Na bieżąco	SM	B5	Kontrola merytoryczna wzoru umowy
8.	Umowa dzierżawy/najmu gruntów, porozumienie udostępnienia gruntów	ZP/ZR/ ZD/ZE/ZC	Wg potrzeb	Kancelaria Prawna i K	K	N	2	Strony umowy	Na bieżąco	ZP/ZR/ ZD/ZE/ZC	B10	Rejestr w SILP użytkowane zależne
9	Pełnomocnictwo (Pracownik prowadzący sprawę przygotowuje wzór pełnomocnictwa, uzgadniając jego treść z obsługą prawną nadleśnictwa, NK uzupełnienie dane osobowe uzupełnia i nadaje znak sprawy)	NK na wniosek pracownika prowadzącego sprawę	Wg potrzeb	Kancelaria Prawna	-	N	2	NK (akta osobowe), Upoważniony	Na bieżąco	NK	B50/ B10	
10	Umowy finansowe np. dotacje, kredyty bankowe itp.	Zainteresowana jednostka obca lub K, Z, S	Wg potrzeb	Kancelaria Prawna i K	-	K i N lub N	2	Strona umowy, Dział prowadzący sprawę	Na bieżąco	K	B5	
11	Umowa darowizny	K5	Wg potrzeb	Kancelaria Prawna i K	-	N	2	KF, Obdarowany	Po zwrocie podpisanej umowy	K5	B5	
12	Umowa pożyczki z ZFŚS	NK	Do 30 dni od zatwierdzenia protokołu Komisji ZFŚS	Kancelaria Prawna i K	-	N	2	Pracownik, NK	Do 7 dni od dnia umowy	NK	B3	
13	Umowy sprzedaży (nie dotyczy umów generowanych automatycznie z systemu, na podstawie odrębnych wytycznych)/ Porozumienie	ZH, ZM, ZP, SG, S, SR	Przed wydaniem do odbiorcy	Kancelaria prawna i K	K	N	2	ZG/SA, Kupujący	Na bieżąco	ZH, ZM, ZP, SG, S, SR	B5	Kontrola merytoryczna wzoru umowy

Załącznik nr 2M. Wzór załącznika do dowodu księgowego

Numer archiwalny (ślad rewizyj

Załącznik do faktury nr		z dnia	
Wystawionej przez			
Wartość brutto			
Termin płatności			

1. Opis operacji gospodarczej:

Opis operacji gospodarczej (dotyczy ustawy o VAT):

działalność:

Pobrano i zużyto/przyjęto na ewidencję/usługę odebrano (*)

(podpis)

2. Koszty

3. Nr umowy SILP/zlecenia

4. Rozliczenie kosztów/nakładów inwestycyjnych

Lp.	Wartość	Pozycja planu	MPK	Ilość	Grupa planowa	Artykuł	Numer Inwentarzowy	Czynność		Źródło finansowania
								Ilość	Kod czynności	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Sprawdzono pod względem merytorycznym : dnia

podpis

(Podpis osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną, opis zdarzenia gospodarczego i rozliczenie kosztów)

5. VAT

Lp.	Wartość	Pozycja planu	MPK	Ilość	Grupa planowa	Artykuł	Numer Inwentarzowy	Czynność		Źródło finansowania
								Ilość	Kod czynności	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

6. Dekretacja dowodu księgowego

sympo	k-to WN	kwota	k-to MA	sympo	k-to WN	kwota	k-to MA
l				l			

7. Klasyfikacja zgodnie z ustawą o VAT

Zakup: materiały i usługi/ eksploatacja pojazdów/ rzeczowe aktywa trwałe (*)

Z przeznaczeniem do działalności(*):

- a) gospodarczej: opodatkowanej/ opodatkowanej i zwolnionej
- b) mieszanej: opodatkowanej/ opodatkowanej i zwolnionej
- c) misyjnej i za które nie przysługuje zwrot podatku VAT

Podpis osoby odpowiedzialnej za dekrety i VAT:

8. Klasyfikacja zgodnie z ustawą PDOP (*)

- 1) niepodlegający pdop (działalność leśna, rolna) -
- 2) niepodlegający pdop (art.) -
- 3) podlegający pdop (art.15 ust.2 i 2a) -
- 4) podlegający pdop -

data..... podpis

9. Kontrola zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych

Zamówienie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:

na podstawie art. 2 ust 1 zwolnienie ze stosowania ustawy PZP

KOD ZWOLNIENIA PZP "....."

dokonane w trybie (art.)

Sprawdził

10. Kontrola formalno – rachunkowa : Zgodność z przepisami formalnymi, podatkowymi, kompletność, prawidłowość formularza.

Brak błędów arytmetycznych w dowodzie i załącznikach.

Uwagi

Sprawdził

11. Zatwierdzenie dokumentu:

Do zaksięgowania w m-cu	
Kwotę zł:	Słownie zł:
data:	data:
Główny Księgowy	Nadleśniczy

12. Zaksięgowanie dokumentu

Wprowadził do SILP: podpis..... dnia

Wprowadził przelew : podpis dnia

Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Nadleśnictwie „Śnieżka” oraz warunki zabezpieczania i przechowywania wartości pieniężnych.

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

1. Ilekroć w instrukcji mowa o:

1) **środkach pieniężnych** – należy przez to rozumieć:

- a) krajowe środki płatnicze, czyli znaki pieniężne (banknoty i monety) będące prawnym środkiem płatniczym, a także pełniące funkcję środka płatniczego weksle, чеки, akredytywy, polecenia wypłaty, przekazy i inne dokumenty płatne w walucie polskiej,
- b) waluty obce, czyli znaki pieniężne (banknoty i monety) będące poza krajem prawnym środkiem płatniczym,
- c) dewizy, czyli papiery wartościowe i inne dokumenty pełniące funkcję środka płatniczego, wystawione w walutach obcych.

2) **czeku gotówkowym** - rozumie się przez to dyspozycję wystawcy czeku (dłużnika) udzieloną trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny),

3) **czeku rozrachunkowym** – rozumie się przez to dyspozycję wystawcy czeku udzieloną trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku,

4) **rozliczeniach bezgotówkowych** – rozumie się przez to regulowanie zobowiązań między podmiotami gospodarczymi za pośrednictwem i pod kontrolą banku w postaci zapisów na kontach bankowych rozliczających się podmiotów,

5) **podmiocie gospodarczym (jednostce gospodarczej)** – rozumie się przez to określoną formę organizacji gospodarczej, która podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie działalności produkcyjnej, handlowej lub usługowej, kierując własnym interesem i uwzględniając związane z tym ryzyko,

6) **przechowywanie wartości pieniężnych** – rozumie się przez to magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”,

7) **transporcie wartości pieniężnych** – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej,

8) **jednostce obliczeniowej** – rozumie się przez to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,

9) **kasjerze** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na stanowisku kasjera,

10) **kasie** - rozumie się przez to pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 2

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.
2. Kasa w Nadleśnictwie „Śnieżka” znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu, w pokoju nr 0.17. Drzwi kasy są specjalnie wzmocnione i posiadają dwa zamki. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w instalację alarmową. Do komunikacji kasjera z osobami dokonującymi wpłat lub wypłat służy odpowiednio zabezpieczone okienko kasowe. W pomieszczeniu kasowym znajduje się kasa pancerna do przechowywania środków pieniężnych.
3. Do przechowywania środków pieniężnych w trakcie pracy (obsługi wpłat i wypłat) kasjer winien używać metalowej zamykanej kasety, która powinna znajdować się poza zasięgiem osób dokonujących rozliczeń gotówki. Na koniec dnia kasetka z gotówką winna być umieszczona w kasie pancernej.
4. Kasjer wchodząc do pomieszczenia kasy zobowiązany jest zamknąć drzwi na zamek. Wpuszczanie innych osób bez zezwolenia Nadleśniczego i Głównego Księgowego jest niedozwolone i może być uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. W kasie pancernej mogą być przechowywane weksle, чеки, bony i inne wartości pieniężne zdeponowane w kasie.
6. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do Nadleśnictwa, za wyjątkiem depozytów jest zabronione.
7. Kasjer obowiązany jest w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w zabezpieczeniu kasy do natychmiastowego powiadomienia Głównego Księgowego lub Nadleśniczego.

§ 3

Ogólne zasady rozliczeń gotówkowych

1. Środki pieniężne w kasie obejmują stan krajowych i zagranicznych środków płatniczych, będących w posiadaniu Nadleśnictwa.
2. Formę rozliczeń gotówkowych należy stosować w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.
3. Pracownicy w celu zakupu materiałów i usług płatnych gotówką winni pobrać na ten cel zaliczkę, którą należy rozliczyć w terminie 7 dni włącznie od dnia pobrania zaliczki. Upoważnieni pracownicy mogą korzystać z zaliczek stałych. Rozliczenie dokonywanych zakupów w przypadku pobrania zaliczki stałej należy dokonywać po zrealizowanych zakupach, w terminie do 14 dni włącznie, z zastrzeżeniem, że zakupy dokonywane w danym miesiącu winny być rozliczane najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Zaliczkę stałą należy rozliczyć na ostatni dzień roku obrotowego. Limity zaliczek stałych ustalone są w zależności od potrzeb. Zatwierdzenie pobranej zaliczki stałej przez Nadleśniczego i Głównego księgowego oznacza zaakceptowanie wysokości zaliczki.
4. Dopuszczalne limity stosowania rozliczeń gotówkowych określone są ustawie z dnia 6 marca 2018 Prawo przedsiębiorców Dz.U.2018 poz. 646.

§ 4

Transport środków pieniężnych

1. Wpłata gotówki do banku, jak również wypłata gotówki z banku następuje z wykorzystaniem firmy zewnętrznej, świadczącej usługi konwoju i ochrony wartości pieniężnych - na zasadach określonych w odrębnej umowie, z zachowaniem warunków określonych w Obwieszczeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2 maja 2016 r w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

2. Wpłaty lub wypłaty z banku, w kwocie nieprzekraczającej 10 000 zł, mogą być dokonane przez Kasjera bez ochrony zapewnianej przez firmę, o której mowa w ust. 1.

§ 5

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie powinno znajdować się określone minimum gotówki, w kwocie 5 000 złotych zwane pogotowiem kasowym.

2. Maksymalny zapas gotówki nie może przekroczyć 30 000,00 złotych.

3. W przypadku przekroczenia ustalonego maksymalnego zapasu, nadwyżka gotówki ponad ustalone pogotowie kasowe podlega wpłacie na rachunek bankowy w dniu następnym. Należy unikać przetrzymywania gotówki ponad wielkość ustaloną w ust. 2 w dni wolne od pracy. W uzasadnionych przypadkach Nadleśniczy lub Główny Księgowy może wyrazić zgodę na nieodprowadzenie nadwyżki gotówki ze względu na spodziewane w dniu następnym wypłaty gotówkowe. Na znak akceptacji tej sytuacji Główny Księgowy parafuje w raporcie kasowym stan gotówki w dniu, w którym nadwyżka gotówki, o której mowa w ust. 2 winna być odprowadzona do banku.

4. Ustalone pogotowie kasowe jak również maksymalny zapas gotówki może być zmienione przez Nadleśniczego na wniosek Głównego Księgowego (wzór wniosku w załączeniu).

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy (systemowe):

- a) raport kasowy – „RK”,
- b) dowód wpłaty – „KP”,
- c) dowód wypłaty – „KW”,

2) dokumenty operacyjne kasy w wersji papierowej

- a) czek gotówkowy,
- b) czek rozrachunkowy,

3) dokumenty źródłowe kasy:

- a) wniosek o zaliczkę,
- b) listy płac,

- c) bankowy dowód wpłaty na rachunek bankowy,
- d) potwierdzenie przyjęcia gotówki od firmy transportującej gotówkę,
- e) rozliczenia zaliczek,
- f) rachunki i faktury zewnętrzne,
- g) delegacje,
- h) inne akceptowane przez Nadleśniczego.

4) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja kasowa,
- b) umowa o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,
- d) protokoły kontroli kasy,
- e) protokoły z inwentaryzacji/przekazania kasy,
- f) wykaz osób upoważnionych do dysponowania wartościami pieniężnymi,

5) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- a) rejestr przechowywanych depozytów,
- b) inne rejestry w zależności od potrzeb
- c) ewidencja czeków.

2. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.

3. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.

§ 7

Poprawianie błędów w dokumentach kasowych

1. Błędy w dokumentach kasowych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń, wpisanie treści poprawnej, umieszczenie daty poprawki oraz zaparafowanie.

2. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała.

3. Błędy popełniane w dokumentach kasowych KP i KW poprawia się przez anulowanie błędnych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Anulowania dokumentu dokonuje się w SILP Web w module KASA przed zatwierdzeniem z podaniem przyczyny anulowania.

§ 8

Obrót kasowy

1. Cały obrót kasowy przeprowadzany jest w systemie SILPWeb w Module KASA. Wszelkie obroty gotówkowe dokumentowane są dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi - KP,
- 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi -KW.

2. Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 100 „Kasa krajowych środków pieniężnych” i 101 - „Kasa zagranicznych środków pieniężnych”. Zasady ewidencji obrotu gotówkowego zostały zapisane w Planie Kont dla jednostek organizacyjnych PGL LP.
3. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest prawidłowo wystawiony i zatwierdzony. W razie stwierdzenia jakichkolwiek uchybień dokument taki nie może być zrealizowany.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowanym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały piórem lub długopisem. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.
5. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę) stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowanym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, kierownika zakładu pracy zatrudniającego osobę, która wystawiła upoważnienie lub dyrektora publicznego zakładu opieki zdrowotnej, w razie przebywania osoby wystawiającej upoważnienie na leczeniu.

§ 9

Czeki gotówkowe

1. Czek gotówkowy jest:
 - 1) formą realizowania obrotu gotówkowego,
 - 2) drukiem ścisłego zarachowania,
 - 3) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
 - 4) czek musi zawierać:
 - a) nazwę „czek” w samym tekście dokumentu, w języku, w jakim go wystawiono,
 - b) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
 - c) nazwisko osoby która ma zapłacić (trasata),
 - d) oznaczenie miejsca płatności,
 - e) oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
 - f) podpis wystawcy czeku (trasanta).
2. Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany zostaje w bloczku. Czeki powinny być

wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczony również na dokumencie KP – „kasa przyjmie w raporcie kasowym”.

§ 10

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki ewidencjonowane są w raporcie kasowym.
2. Raport kasowy sporządzany jest za każdy dzień w którym wystąpiły obroty kasowe.
3. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
4. Podpisany przez kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do kontroli formalno- rachunkowej, a następnie Głównemu Księgowemu celem sprawdzenia i podpisania. Kasjer drukuje drugi egzemplarz raportu i pozostawia w swojej ewidencji raportów kasowych.

§ 11

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera stanowiąc straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 12

Depozyty, zabezpieczenia

1. Kasjer może przyjmować w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także od innych pracowników Nadleśnictwa gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania oraz weksle in blanco, bony i inne dokumenty przyjęte jako zabezpieczenia umów.
2. Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) kolejny numer depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie Nadleśnictwa gotówka nie może być łączona z gotówką Nadleśnictwa.

§ 13

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie Nadleśnictwa znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach .
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przestawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - 4) podpis kasjera oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust. 2 pkt 1 i 3 oraz zawierać podpis kasjera.
4. Zatrzymany znak pieniężny Nadleśnictwo przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Nadleśnictwa. W wypadku przewidzianym w ust.3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach Nadleśnictwa.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadza do obiegu sfalszowane znaki pieniężne, to Nadleśnictwo obowiązane jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

§ 14

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Kasjer przyjmujący wpłaty do kasy Nadleśnictwa ma obowiązek kontrolować stopień zużycia i uszkodzenia znaków pieniężnych.
2. Kasjer nie przyjmuje do kasy Nadleśnictwa znaków pieniężnych, które nie podlegają wymianie tj. monet oraz elementów monet (rdzeń i pierścień) posiadających ubytki pierwotnej powierzchni (np. podziurawione, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
3. Jeżeli kasjer jest w posiadaniu zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych, które podlegają wymianie powinien złożyć je w banku celem wymiany.
4. Banki dokonują wymiany znaków pieniężnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 15

Kontrola kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja wg zasad określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik nr 5 do RKW.
2. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Nadleśniczego lub Głównego Księgowego co najmniej raz na półrocze – wzór protokołu kontroli kasy (wg załącznika nr 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik nr 5 do RKW.).

§ 16

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 17

Odpowiedzialność kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia lub umowy.
2. Kasjer powinien mieć określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca , nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Kasjer powinien: przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez osoby do tego uprawnione (zgodne ze schematem obiegu i kontroli dokumentów).
7. Kasjer powinien sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia.
8. Kasjer posiada aktualny wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 18

Krajowe i zagraniczne środki pieniężne wycenia się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 19

Przekazanie gotówki

1. W przypadku czasowych nieobecności kasjera związanych z urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem lekarskim wskutek choroby bez względu na liczbę dni obowiązuje przekazanie

gotówki na podstawie załącznika nr 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik nr 5 do RKW.

2. Przekazanie gotówki odbywa się w obecności kasjera, osoby przyjmującej i Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej.

Załączniki:

1) Wniosek o zatwierdzenie pogotowia kasowego

WNIOSEK O ZATWIERDZENIE POGOTOWIA KASOWEGO

Nadleśniczy

Nadleśnictwa „Śnieżka”

Zwracam się z prośbą o zatwierdzenie pogotowia kasowego w kwocie ... (słownie: ... złotych)
oraz maksymalnego zapasu gotówki w kwocie ... (słownie:

....

Kowary, dnia

.....

/ podpis Głównego Księgowego/

ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

.....

I. Część ogólna

§ 1

1. Instrukcja określa:
 - 1) zasady gospodarki magazynowej,
 - 2) zakres odpowiedzialności materialnej osoby prowadzącej magazyn,
 - 3) warunki przechowywania materiałów, produktów, towarów, zwanych w dalszej części instrukcji *materiałami*,
 - 4) zasady obrotu magazynowego,
 - 5) stosowane dokumenty magazynowe.
2. Przez określenie „magazyn” należy rozumieć jak niżej (wg klasyfikacji SILP):

Lp.	NAZWA	Rodzaj ewidencji
1	magazyn główny – nadleśnictwo	ilościowo-wartościowa
2	magazyn szkółki	ilościowo-wartościowa
3	magazyny leśnictw	ilościowo-wartościowa
4	magazyny sadzonek	ilościowo-wartościowa
5	magazyny nasion	ilościowo-wartościowa
6	magazyny kaset	ilościowa
7	magazyny choinek	ilościowa
8	magazyn broni	ilościowa

- 1) Główny – prowadzony przez pracownika działu administracyjno-gospodarczego.
 - 2) Szkółki – prowadzony przez leśniczego szkółkarza (w tym: magazyn sadzonek, nasion, kaset, choinek i innych materiałów magazynowych np. siatki, repelentów itp.).
 - 3) Leśnictw – prowadzony przez leśniczych (w tym: sadzonek, kaset, choinek i innych materiałów magazynowych np. siatki, repelentów itp.).
 - 4) Broni – prowadzony przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. Magazyn w szczególności winien zabezpieczać:
 - 1) maksymalne bezpieczeństwo przeciwpożarowe i bhp,
 - 2) jak najlepszą ochronę przed włamaniem i kradzieżami,
 - 3) dobre warunki do składowania i przechowywania materiałów, a przede wszystkim ich ochronę przed wpływami atmosferycznymi i wilgocią,
 - 4) dogodne warunki do przyjmowania, składowania oraz wydawania materiałów.
4. Rozróżnia się następujące magazyny:
 - 1) magazyny (pomieszczenia) zamknięte, służące do przechowywania materiałów,

2) magazyny otwarte, czyli place składowe.

Place składowe do składowania materiałów winny być:

- a) wyrównane,
- b) osuszone,
- c) oczyszczone,
- d) zaopatrzone w twardą nawierzchnię.

5. Magazyny środków ochrony roślin powinny być wyposażone w instalacje wentylacyjne z wymuszonym obiegiem oraz w przyrządy i urządzenia pomiarowe wg potrzeb.

§ 2

1. Materiały w magazynie należy umieszczać w miejscach dających gwarancję należytego ich przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem czy zniszczeniem.

2. Magazyny w zależności od miejsca znajdowania się, jak również przeznaczenia, winny być wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy i oznaczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Teren na którym znajdują się magazyny winien być ogrodzony i w porze nocnej oświetlony.

4. Osoby nieupoważnione mają zakaz wstępu do magazynu.

5. Otwarcie zamkniętych pomieszczeń magazynowych pod nieobecność magazyniera może nastąpić w wypadku:

- 1) pożaru, przez osoby prowadzące akcję ratunkową,
- 2) nieplanowanej nieobecności magazyniera - otwarcie komisyjne.

§ 3

1. Składowane w magazynie materiały winny być rozmieszczone przejrzysto np. według sortymentów, gatunków itp.

2. Materiały ciężkie, bądź o dużych wymiarach, winny być składowane w miejscach łatwo dostępnych.

II. Gospodarka magazynowa

§ 4

1. Gospodarka magazynowa obejmuje obrót materiałami.

2. Obowiązkiem osoby prowadzącej magazyn jest prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów.

3. Do zasadniczych czynności magazynowych należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów,
- 2) kontrola i ewidencja obrotów magazynowych,
- 3) utrzymanie porządku i czystości w magazynie, jak również i otoczeniu,
- 4) sprawdzanie stanu przydatności i ważności składowanych materiałów.

4. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe winny być podpisane przez pracowników sporządzających te dowody, poddane odpowiednim kontrolom oraz zatwierdzone zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

III. Ogólne zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych i obrotu magazynowego

§ 5

1. Obroty w magazynach sprowadzają się do czynności:

1) **przyjęcia** do magazynów materiałów pochodzących z: zakupu, zwrotu, przesunięcia międzymagazynowego, produkcji własnej,

2) **wydania** z magazynu materiałów do produkcji, do przerobu, przesunięcia międzymagazynowego, sprzedaży.

2. Przyjęcia bądź wydania z magazynu dokonywane są na podstawie właściwych dowodów podpisanych zgodnie z wprowadzonym schematem obiegu dokumentów.

3. Nie wolno dokonywać żadnych poprawek na dowodach magazynowych po zrealizowaniu.

4. Oryginały zrealizowanych dowodów magazynowych przekazywane są do KF bez zbędnej zwłoki.

5. Czynność przyjęcia do magazynu powinna polegać na:

1) dokładnym przeliczeniu, przeważeniu bądź obmiarze materiału,

2) sprawdzeniu ilości oraz jakości przyjmowanego materiału z zamówieniem lub

3) z załączonym dokumentem dostawy,

4) w przypadku stwierdzenia niezgodności między zamówieniem, a dostawą, prowadzący magazyn zgłasza ten fakt składającemu zamówienie (pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za sprawę).

IV. Szczegółowe zasady ewidencji, zdarzeń gospodarczych i obrotu magazynowego

A. Magazyn główny

1. **Przyjęcia** materiałów dokonuje magazynier na podstawie kopii zlecenia/zamówienia materiałów do magazynu, zatwierdzonego przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, przekazanego przez osobę składającą zamówienie do magazynu niezwłocznie po wysłaniu zlecenia/zamówienia do realizacji.

2. Przyjęcie materiałów do magazynu oznacza również przyjęcie przez magazyniera odpowiedzialności materialnej za przyjęty materiał.

3. Przyjęcie polega na skontrolowaniu strony formalnej tj. zgodności dostawy z zamówieniem lub zleceniem i wystawieniu dowodu przyjęcia. Spostrzeżenia, dotyczące ewentualnych niezgodności magazynier powinien odnotować na kopii zamówienia i natychmiast przekazać informację zwrótną do zamawiającego (pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za sprawę).

4. Magazynier w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za sprawę używa odpowiednich numerów artykułów wg A-Term i w przypadku otrzymania faktury wraz z towarem umieszcza na jej odwrocie adnotację: „*Przyjęto na Magazyn Nadleśnictwa w dniu ...PZ nr*”

5. W przypadku niedostarczenia faktury wraz z towarem, adnotację: „*Przyjęto na Magazyn Nadleśnictwa w dniu ...*” uzupełnia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę po jej otrzymaniu.

6. Przyjęcie (PZ) należy wystawić na wszystkie materiały przeznaczone do przyjęcia na magazyn. Materiały bezpośrednio zużywane, z pominięciem magazynu, nie mogą być do niego przyjmowane .

7. Dokument przyjęcia PZ (druk ścisłego zarachowania) magazynier sporządza w wersji papierowej na standardowym druku PZ – w ilości 3 egz. (KF, magazynier, bloczek).

8. PZ winien być wystawiony dla jednego lub kilku materiałów dotyczących tej samej dostawy.

9. Wyceny materiałów przyjętych na magazyn dokonuje pracownik działu KF prowadzący ewidencję ilościowo-wartościową w oparciu o ceny zakupu (z faktury wg wartości zakupu z podatkiem VAT niepodlegającym odliczeniu - pre-wskaźnik).

10. Dokument PZ jest ewidencjonowany pod datą faktycznego przyjęcia materiału do magazynu.

11. Magazynier przekazuje oryginał dokumentu PZ do działu KF. Na podstawie otrzymanego dokumentu PZ, pracownik działu KF prowadzący w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu sporządza dokument **PZ systemowy** w ilości 1 egzemplarza w A-Term, w module *Gospodarka towarowa*, potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego. PZ i **PZ systemowy** przechowywany jest w dziale KF.

12. **Wydanie** z magazynu głównego może odbywać się w następujących przypadkach:

- 1) **Rozchód wewnętrzny** odbywa się poprzez wystawienie przez magazyniera dokumentu RW (druk ścisłego zarachowania) i dotyczy wydania materiałów z magazynu przeznaczonego do zużycia wewnątrz nadleśnictwa.

Dokument rozchodu wewnętrznego magazynier sporządza w wersji papierowej na standardowym druku RW – w ilości 3 egzemplarzy (KF, magazynier, bloczek).

Magazynier przekazuje oryginał dokumentu RW pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za sprawę w celu zatwierdzenia dokumentu i sporządzenia opisu operacji gospodarczej, rodzaj kosztów, MPK, pozycja planu, źródło finansowania.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę po opisaniu dokumentu RW przekazuje go do działu KF. Na podstawie otrzymanego dokumentu RW, pracownik działu KF, prowadzący w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu, sporządza dokument **RW systemowy** w A-Term w module *Gospodarka towarowa*, potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego. RW magazyniera i **RW systemowy** przechowywany jest w dziale KF.

- 2) **Przesunięcie magazynowe** odbywa się poprzez wystawienie przez magazyniera dokumentu MM i dotyczy przesunięcia materiałów między poszczególnymi magazynami w nadleśnictwie.

Dokument przesunięcia między magazynami (MM), magazynier sporządza w wersji papierowej na standardowym druku MM (druk ścisłego zarachowania) – w ilości 4 egz. (KF, magazynier, odbiorca, bloczek).

Magazynier przekazuje oryginał dokumentu MM pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za sprawę w celu zatwierdzenia dokumentu.

Magazynier przekazuje oryginał dokumentu do działu KF. Na podstawie otrzymanego dokumentu MM, pracownik działu KF prowadzący w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu sporządza dokument **MM systemowy** w A-Term, w module *Gospodarka towarowa*, ,

potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego. Dokumenty MM i **MM systemowy** (Protokół przesunięcia – Przychód/Rozchód) przechowywane są w dziale KF.

3) **Wydanie zewnętrzne** odbywa się poprzez wystawienie przez magazyniera dokumentu WZ. Magazynier po zatwierdzeniu dokumentu przez osobę przygotowującą zlecenie/zamówienie, przekazuje oryginał i kopię dokumentu do działu KF.

Dokument wydania zewnętrznego WZ magazynier sporządza w wersji papierowej na standardowym druku WZ (druk ścisłego zarachowania) – w ilości 4 egz. (odbiorca - oryginał, kopia KF, magazynier, bloczek).

Dokument WZ jest podstawą do wystawienia faktury i wystawienia **WZ systemowego** przez dział KF w ilości 1 egzemplarza.

4) **Zwrot zewnętrzny** odbywa się poprzez wystawienie przez magazyniera dokumentu ZW i dotyczy zwrotu materiałów do magazynu.

Dokument zwrotu wewnętrznego ZW magazynier sporządza w wersji papierowej na standardowym druku ZW (druk ścisłego zarachowania) – w ilości 4 egz. (przekazujący, KF, magazynier, bloczek).

Magazynier przekazuje oryginał dokumentu ZW pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za sprawę w celu sprawdzenia, zatwierdzenia dokumentu i sporządzenia opisu operacji gospodarczej, rodzaj kosztów, MPK, pozycja planu, źródło finansowania.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę po opisanie dokumentu ZW przekazuje go do działu KF, gdzie prowadzona jest w A-Term ewidencja ilościowo-wartościowa magazynu. KF sporządza dokument **ZW systemowy** w A-Term w module *Gospodarka towarowa*, w ilości 1 egzemplarz, potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego. Dokumenty ZW i **ZW systemowy** przechowywane są w dziale KF.

13. Magazynier w magazynie głównym (w siedzibie nadleśnictwa) winien prowadzić ewidencję ilościową materiałów na kartotekach magazynowych.

14. Poszczególne kartoteki winny być prowadzone w sposób trwały i czytelny.

15. Przy dokonywaniu zapisu przychodowego bądź rozchodowego należy każdorazowo zaktualizować stan magazynowy. W wypadku kilku operacji w ciągu jednego dnia, stan magazynowy należy zaktualizować przy ostatnim zapisie.

16. Po wpisaniu wszystkich dowodów magazynowych do kartotek danego miesiąca, należy dokonać podsumowania obrotów oraz zaktualizować końcowy stan magazynowy.

17. Po podsumowaniu obrotów i wyprowadzeniu stanu magazynowego należy go uzgodnić ze stanem końcowym faktycznym w magazynie.

18. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi dział KF.

19. Uzgadnianie stanów ilościowych przez magazyniera z osobą prowadzącą magazyn w dziale KF odbywa się na koniec każdego kwartału i przed inwentaryzacją.

20. Zamknięcie roczne kartotek magazynowych winno nastąpić po uzgodnieniu zapisów z ewidencją ilościowo – wartościową oraz stanu magazynowego z danymi inwentaryzacyjnymi oraz zaksięgowaniu stwierdzonych nadwyżek bądź niedoborów.

21. Zapisy w kartotekach winny być dokonywane na bieżąco tzn. możliwie tego samego dnia po otrzymaniu czy wystawieniu dowodów magazynowych oraz ich zrealizowaniu.

22. Popełnione błędy winny być poprawione w sposób trwały poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie poprawnej, zaparafowanie i umieszczenie daty poprawki.

B. Magazyny leśnictw

1. **Przyjęcie/wydanie** do/z magazynu polega na ilościowym (przeliczeniu) oraz jakościowym sprawdzeniu materiałów.

2. Przyjęcie materiałów do magazynu oznacza również przyjęcie przez leśniczego odpowiedzialności materialnej za przyjęty materiał.

3. **Przyjęcie** do magazynu w leśnictwie odbywa się następująco:

1) Wystawienie przez leśniczego (standardowego - ręcznego) druku wykazu produktów nieдрzewnych (**WON**) w ilości 2 sztuki.

2) Przesunięcie międzymagazynowe wersja papierowa na standardowym druku – druk ścisłego zarachowania (MM) dla pozostałych materiałów, przesuowanych z magazynu: nadleśnictwa, szkółki i leśnictw.

a) z nadleśnictwa druk MM,

b) z magazynów leśnictw – druk MM,

c) z magazynu szkółki:

- dla artykułów magazynowych (MG17/SZKÓŁKA) – wydruk z programu SUBIEKT (Przesunięcie międzymagazynowe),

- dla magazynu sadzonek – wydruk systemowy z SILP Web (MM),

- dla magazynu nasion - wydruk systemowy z SILP Web (MM).

Wyżej wymienione dokumenty **zatwierdza** pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę.

Pracownik działu KF prowadzący w A-Term ewidencję magazynu wprowadza dokumenty źródłowe, generując **MM systemowe**, będące potwierdzeniem operacji gospodarczej.

Natomiast dokumenty MM w SILP Web (dotyczy magazynu szkółki: nasiona, sadzonki) rozliczane są automatycznie przez system.

4. **Wydanie w leśnictwie odbywa się następująco:**

1) przesunięcie międzymagazynowe do innych magazynów nadleśnictwa, poprzez wystawienie (wersja papierowa na standardowym druku, druk ścisłego zarachowania) dokumentu MM, zatwierdzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę, dokument MM sporządza w ilości 4 egzemplarzy (KF, ZL, odbiorca, bloczek),

2) rozchód wewnętrzny na potrzeby własne leśnictwa, poprzez wystawienie dokumentu z systemu SILP Web:

a) **Protokół zużycia materiałów** (dotyczy wszystkich materiałów magazynowych za wyjątkiem sadzonek) sporządza w ilości 2 egzemplarzy (KF, ZS).

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę opisuje dokument w zakresie: opis operacji gospodarczej, rodzaj kosztów, MPK, pozycja planu, źródło finansowania, **oraz zatwierdza** ten dokument.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę po opisaniu dokumentu przekazuje go do działu KF. Na podstawie otrzymanego dokumentu, pracownik działu KF prowadzący w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu, sporządza dokument **RW systemowy** w A-

Term w module *Gospodarka towarowa*, potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego. Protokół zużycia materiałów i **RW systemowy** przechowywany jest w dziale KF.

b) **Zestawienie rozchodu wewnętrznego sadzonek (RS)**, po sprawdzeniu generuje go pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę, zatwierdza w systemie i przekazuje do gospodarki towarowej (powstaje POB), rozliczane przez KF w zleceniach w systemie A-Term, sporządzany w ilości 1 egzemplarza (KF).

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę opisuje dokument w zakresie: opis operacji gospodarczej, rodzaj kosztów, MPK, pozycja planu, źródło finansowania. Zestawienie rozchodu wewnętrznego sadzonek i **RW systemowy** przechowywany jest w dziale KF.

c) **Wydanie na zewnątrz (WZ)** wykorzystuje się przy rozliczaniu materiałów przekazanych do przerobu lub wbudowania przez obcego wykonawcę. Sporządzany jest przez leśniczego w wersji papierowej na standardowym druku (druk ścisłego zarachowania) m.in. zgodnie z opisem w Zarządzeniu nr 9/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka” z dnia 01.03.2021 roku w sprawie stosowania zasad ewidencji i rozliczania materiałów wydanych do budowy i naprawy grodzień upraw. Wydanie na zewnątrz (WZ) wraz z POB przechowywane jest w dziale KF. – dokument sporządza się w ilości 4 egzemplarzy (odbiorca, KF, ZL, bloczek), zatwierdza osoba przygotowująca zlecenie/zamówienie, w przypadku grodzień ZO.

d) **Protokół zużycia płytek do numerowania drewna** - comiesięczne rozliczenie wykorzystanych płytek do numerowania drewna, leśniczowie przygotowują w SILPweb generując wydruki - „listę numerów drewna”, „brakujące numery drewna z zakresu od do ...”, „listę zdublowanych numerów drewna lub z błędnie wprowadzoną sekcją” i na tej podstawie przygotowują niniejszy protokół, który podlega kontroli pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę.

Protokół przekazany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę do KF zostaje wprowadzony przez KF do systemu A-Term i zostaje wygenerowany jako pobranie (POB). Protokół zużycia płytek do numerowania drewna i **RW systemowy** przechowywany jest w dziale KF, w ilości 1 egzemplarz.

e) **Zwrot wewnętrzny (dotyczy artykułów magazynowych szkółki poza sadzonkami)** z programu SUBIEKT odbywa się poprzez wystawienie przez leśniczego szkółkarza dokumentu PZ (wynika to z możliwości programu SUBIEKT) po dostarczeniu materiałów na szkółkę przez leśniczego (dotyczy zwrotu materiału do magazynu). Dokument PZ sporządza leśniczy szkółkarz, który przekazuje pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za sprawę w celu zatwierdzenia dokumentu i sporządzenia opisu operacji gospodarczej, rodzaj kosztów, MKP, pozycja planu, źródło finansowania. Pracownik działu KF na podstawie dokumentu PZ leśniczego szkółkarza sporządza **ZW systemowy**, który jest przechowywany w dziale KF. Dokument PZ zostaje sporządzony w ilości 2 egzemplarzy (KF, ZL).

f) **Zwrot wewnętrzny (dotyczy sadzonek)** z SILP Web odbywa się poprzez wystawienie przez leśniczego szkółkarza dokumentu przesunięcia magazynowego MM z leśnictwa do magazynu sadzonek w szkółce, po dostarczeniu sadzonek na szkółkę przez leśniczego. Dokumenty MM z SILP Web **rozliczane są automatycznie**. **MM systemowy** przechowywany jest w dziale KF. Dokument źródłowy sporządzony w ilości 2 egzemplarzy (KF, ZL), zatwierdzany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę,

g) **Zwrot zewnętrzny (ZW)** (dotyczący także materiałów pozostałych z budowy ogrodzeń upraw) odbywa się poprzez wystawienie przez leśniczego dokumentu ZW, po dostarczeniu materiałów do leśnictwa przez wykonawcę prac, któremu powierzono materiały. Dokument źródłowy sporządza się w ilości 4 egzemplarzy (Przekazujący, KF, ZL, bloczek) i jest zatwierdzany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę.

C. **Magazyn szkółki**

1. W Leśnej Szkółce Kontenerowej Kostrzyca (LSK) celem usprawnienia prac w przygotowywaniu dokumentów wykorzystuje się program SUBIEKT. Dokumenty wskazane poniżej są dokumentami źródłowymi do rejestrowania operacji gospodarczych w SILP.

Dokumenty generowane w programie SUBIEKT to m.in.:

- 1) *Przyjęcie zewnętrzne* (materiałów, w tym: sadzonek, nasion, kaset, inne) PZ; leśniczy drukuje 1 egzemplarz dokumentu PZ (oryginał KF),
- 2) *Przesunięcia międzymagazynowe* (za wyjątkiem sadzonek) MM; leśniczy drukuje 2 egzemplarze dokumentu MM (oryginał KF, kopia ZL),
- 3) *Wydania zewnętrzne* (materiałów, w tym: sadzonek, nasion, kaset, inne) WZ; leśniczy drukuje 2 egzemplarze dokumentu WZ (oryginał odbiorca, kopia: KF).

Program SUBIEKT **nadaje automatycznie kolejne numery** dla poszczególnych dokumentów – osobno dla PZ, MM i WZ. Dokumenty wystawiane w programie SUBIEKT zachowują ciągłość numerów.

2. **Przyjęcie** materiałów dokonuje leśniczy szkółkarz, na podstawie kopii zlecenia/zamówienia materiałów do magazynu, zatwierdzonego przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, przekazanego przez osobę składającą zamówienie do magazynu niezwłocznie po wysłaniu zlecenia/zamówienia do realizacji.

- 1) Przyjęcie materiałów do magazynu oznacza również przyjęcie przez leśniczego szkółkarza odpowiedzialności materialnej za przyjęty materiał.
- 2) Przyjęcie polega na skontrolowaniu strony formalnej tj. zgodności dostawy z zamówieniem lub zleceniem, wystawieniu dowodu przychodu. Spostrzeżenia, dotyczące ewentualnych niezgodności leśniczy szkółkarz powinien odnotować na kopii zamówienia i natychmiast przekazać informację zwrotną do zamawiającego, czyli osoby merytorycznie odpowiedzialnej za sprawę.
- 3) Leśniczy szkółkarz w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za sprawę używa odpowiednich numerów artykułów w A-term i w przypadku otrzymania faktury wraz z towarem umieszcza na jej odwrocie adnotację: „Przyjęto na Magazyn Szkółki w dniu ... PZ nr.....”
- 4) W przypadku niedostarczenia faktury wraz z towarem, adnotację: „Przyjęto na Magazyn Szkółki w dniu ...” uzupełnia pracownik odpowiedzialny za sprawę po jej otrzymaniu.
- 5) Przyjęcie (PZ) należy wystawić na wszystkie materiały przeznaczone do przyjęcia na magazyn. Materiały bezpośrednio zużywane z pominięciem magazynu nie mogą być do niego przyjmowane.
- 6) PZ winien być wystawiony dla jednego lub kilku materiałów dotyczących tej samej dostawy.

7) Wyceny materiałów przyjętych na magazyn dokonuje pracownik działu KF prowadzący w A-TERM ewidencję ilościowo-wartościową w oparciu o ceny zakupu z faktury wg wartości zakupu z podatkiem VAT niepodlegającym odliczeniu (pre-wskaźnik).

8) Dokument PZ jest ewidencjonowany pod datą faktycznego przyjęcia materiału do magazynu.

9) Dokument PZ leśniczy szkółkarz przekazuje do działu KF w celu zaksięgowania przyjęcia z odpowiednim kierunkiem.

10) Na podstawie otrzymanego dokumentu PZ, pracownik działu KF prowadzący w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu sporządza dokument **PZ systemowy** w A-Term, w 1 egzemplarzu w module *Gospodarka towarowa*, potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego. PZ i **PZ systemowy** przechowywany jest w dziale KF.

11) Przyjęcie WON z systemu SILP Web

Leśniczy szkółkarz przygotowuje w systemie wykaz odbiorczy produktów nieдрzewnych (WON) dla sadzonek i przekazuje do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę, który sprawdza oraz zatwierdza ten dokument. Zatwierdzony dokument przekazuje do działu KF. Dokument WON sporządza się w ilości 1 egzemplarza (KF).

Na podstawie WON, pracownik działu KF, prowadzący w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu, sporządza dokument **PZ systemowy**, w module *Gospodarka towarowa*, potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego.

WON leśniczego szkółkarza (oryginał) i **PZ systemowy** przechowywany jest w dziale KF.

12) Przyjęcie WON w wersji papierowej na standardowym druku

Leśniczy szkółkarz przygotowuje wykaz odbiorczy produktów nieдрzewnych (WON) dla nasion, szyszek i choinek i przekazuje do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę, który sprawdza oraz zatwierdza ten dokument. Zatwierdzony dokument przekazuje do działu KF.

Na podstawie WON, pracownik działu KF, prowadzący w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu, wprowadza WON w module *Gospodarka towarowa*, generując **PZ systemowe**. WON leśniczego szkółkarza i PZ systemowy przechowywany jest w dziale KF. Dokument WON sporządza się w ilości 2 egzemplarzy (KF, ZS).

13) **Przesunięcie międzymagazynowe (z programu SUBIEKT)** odbywa się poprzez wystawienie przez leśniczego szkółkarza dokumentu MM i dotyczy przesunięcia materiałów między poszczególnymi magazynami w nadleśnictwie za wyjątkiem sadzonek.

Dokument przesunięcia międzymagazynowego MM leśniczy szkółkarz sporządza w ilości 3 egzemplarzy (KF, ZS, ZL) i przekazuje do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę w celu zatwierdzenia, a następnie oryginał dokumentu zostaje przekazany do działu KF.

Na podstawie otrzymanego dokumentu MM, pracownik działu KF prowadzący w SILP ewidencję ilościowo-wartościową magazynu sporządza dokument **MM systemowy** w A-Term w module *Gospodarka towarowa*, potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego. Dokumenty MM i **MM systemowy** (Protokół przesunięcia –Przychód/Rozchód) przechowywane są w dziale KF.

14) **Przesunięcie międzymagazynowe (z systemu SILP Web)** odbywa się poprzez wystawienie przez leśniczego szkółkarza **systemowego dokumentu MM**, na przesunięcie sadzonek między poszczególnymi magazynami leśnictw i na magazyn sadzonek „Edukacja

Leśna Społeczeństwa - ELS". Dokument źródłowy przesunięcia między magazynami, leśniczy szkółkarz sporządza w ilości 3 egzemplarze (KF, ZS, ZL/ZE) Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę zatwierdza niniejszy dokument i przekazuje do działu KF.

Dokumenty MM z SILP Web **rozliczane są automatycznie przez system.**

15) **Wydanie z magazynu szkółki (z wykorzystaniem programu SUBIEKT)** odbywa się poprzez wygenerowanie dokumentu wydania zewnętrznego (WZ) dla artykułów magazynowych, sadzonek, kaset, nasion i choinek (sprzedaż) na podstawie porozumienia, umowy, zlecenia, zamówienia, pisma, dokumentów zatwierdzonych/zaakceptowanych przez nadleśniczego. Dokument źródłowy sporządza się w ilości 3 egzemplarzy (odbiorca, KF, ZS). Leśniczy szkółkarz przekazuje oryginał i kopię dokumentu do podpisu odbiorcy (oryginał zostaje u odbiorcy, kopia z podpisem odbiorcy wraca do działu KF). Kopia WZ podpisana przez odbiorcę jest podstawą do wystawienia faktury i **WZ systemowego**. Dokumenty WZ (kopia) i **WZ systemowy** przechowywane są w dziale KF.

16) **Wydanie z magazynu szkółki (z SILP Web)** odbywa się poprzez wygenerowanie następujących dokumentów:

- a) Protokół zużycia materiałów
- b) Protokół wykonania zabiegu chemicznego i zużycia środków chemicznych,
- c) Protokół wysiewu nasion lub szkółkowania sadzonek.

Leśniczy szkółkarz powyższe dokumenty sporządza w ilości 1 egzemplarza i przekazuje do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę opisuje dokument w zakresie: opis operacji gospodarczej, rodzaj kosztów, MPK, pozycja planu, źródło finansowania oraz zatwierdza ten dokument.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę po opisanie w/w protokołów przekazuje je do działu KF. Na podstawie otrzymanych dokumentów, pracownik działu KF, prowadzący w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu, sporządza dokument **RW systemowy** w A-Term w module *Gospodarka towarowa*, potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego. Protokoły leśniczego szkółkarza i **RW systemowy** przechowywany jest w dziale KF.

17) **Inne wydania z magazynu szkółki**

W przypadku wydania nasion do oceny pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawę otrzymuje **Protokół wydania materiału** lub **Protokół przekazania do oceny** z przechowalni. Po kontroli i opisanie dokumentu przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę w zakresie: opis operacji gospodarczej, rodzaj kosztów, MPK, pozycja planu, źródło finansowania, zostaje przekazany do KF prowadzącego w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu.

Pracownik KF generuje **RW systemowe**, potwierdzający zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego. W/w protokoły i **RW systemowe** przechowywane są w dziale KF.

18) **Specyfikacja manipulacyjna**

W przypadku otrzymania z przechowalni specyfikacji manipulacyjnej, informującej o zmianie ilościowej materiału nasion w wyniku wykonanych procesów technologicznych, po kontroli i opisanie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę w zakresie: opis operacji gospodarczej, rodzaj kosztów, MPK, pozycja planu, źródło finansowania, zostaje ona przekazana do pracownika prowadzącego w A-Term ewidencję ilościowo-wartościową magazynu, do rozliczenia.

Pracownik z działu KF generuje dokumenty **systemowe rozchód/przychód** uwzględniające zaistniałe zmiany oraz potwierdzające zarejestrowanie zdarzenia gospodarczego w ilości 1 egzemplarza.

D. **MAGAZYN BRONI**

Pomieszczenie wydzielone w posterunku Straży Leśnej w siedzibie nadleśnictwa, wyposażone w drzwi i instalację antywłamaniową, system alarmowy, szafę do przechowywania broni palnej, amunicji i środków przymusu bezpośredniego (ŚPB). Pomieszczenie spełniające wymogi przepisów p.poż. i BHP w tym zakresie.

Do prowadzenia magazynu broni nadleśniczy wyznacza pisemnie osobę prowadzącą magazyn z jednoczesnym powierzeniem odpowiedzialności za właściwe zabezpieczenie uzbrojenia w tym magazynie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Broń palna, ŚPB na wyposażeniu Posterunku Straży Leśnej podlegają ewidencji w Systemie Informatycznym LP.

Każdorazowe pobranie i zwrot broni, amunicji i ŚPB odnotowywane jest szczegółowo w książce wydania i zdania broni i ŚPB.

W magazynie broni prowadzona jest książka ewidencji broni palnej, amunicji i ŚPB, gdzie ewidencjonowane są wszystkie zakupy – przyjęcia i sprawozdania o zużyciu amunicji.

Zakup amunicji na szkolenia strzeleckie odbywa się w oparciu o pełnomocnictwo nadleśniczego.

Nadleśniczy w ramach sprawowanego nadzoru przeprowadza kontrolę w zakresie sposobu przechowywania broni, amunicji i ŚPB, prawidłowości prowadzenia ewidencji zgodności stanu uzbrojenia i amunicji ze stanem ewidencyjnym i przestrzegania pozostałych przepisów dotyczących uzbrojenia zarówno w magazynie broni nadleśnictwa jak w miejscu zamieszkania pracowników Straży Leśnej zgodnie z niniejszymi uregulowaniami:

- Szczegółowe przepisy o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej reguluje Ustawa z dnia 24 maja 2013 roku (Dz.U.2013 poz. 628).
- Szczegółowe zasady posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną reguluje Zarządzenie nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 marca 2016 roku w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną.
- Zarządzenie nr 68 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 listopada 2020 roku zmieniające Zarządzenie nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 marca 2016 roku w sprawie zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną.

§ 1

I. Cel, zadania i formy inwentaryzacji składników majątku

1. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na dany dzień oraz ich wycenę – co pozwala przygotowanie prawidłowego i rzetelnego sprawozdania finansowego oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 2) ocena i porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym oraz ujawnienie różnic między nimi,
- 3) wyjaśnienie przyczyn powstania i rozliczenie ewentualnych różnic, doprowadzenie stanu księgowego do stanu rzeczywistego,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku.

2. Realizacja podstawowego celu inwentaryzacji umożliwia:

- 1) zapewnienie realności informacji ekonomicznych przez doprowadzenie zgodności danych wynikających z ewidencji do zgodności ze stanem faktycznym na określoną datę,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 3) dokonanie oceny składników majątku w zakresie ich przydatności gospodarczej,
- 4) usprawnienie gospodarki materiałowej przez przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem nadleśnictwa, które wynikają na skutek:
 - a) powstania i gromadzenia zapasów zbędnych i nadmiernych,
 - b) niewłaściwego obchodzenia się z materiałami,
 - c) naruszenia własności mienia nadleśnictwa.

3. Rodzaje inwentaryzacji:

- 1) Inwentaryzacja roczna – obligatoryjny spis aktywów i pasywów zgodnie z przepisami i terminami obowiązującego prawa.
- 2) Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza – spis składników majątku na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego.
- 3) Inwentaryzacja doraźna – zarządzona w dowolnym momencie przez nadleśniczego, np. w celach kontrolnych.

4. Rzeczywisty stan składników majątku nadleśnictwa ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- 1) spisu z natury,
- 2) pisemnego uzgodnienia sald z kontrahentami,
- 3) weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu poprzez pomiar rzeczywisty ilościowy i jakościowy stanu składników majątku i ujęciu wyników inwentaryzacji w arkuszach spisowych spisu rzeczywistego.

Inwentaryzacja w formie uzgodnienia sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich

stanie w księgach rachunkowych kontrahentów oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Inwentaryzację składników majątku, których stan rzeczywisty nie ustala się w formie spisu z natury lub w formie uzgadniania sald przeprowadza się w formie weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającego na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic.

II. Przedmiot inwentaryzacji

1. Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury mogą być następujące składniki majątkowe:
 - 1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji z zastrzeżeniem pkt 2.3a, a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 2) wyposażenie – składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (w tym grodzienia),
 - 3) materiały i towary (w tym płytki do numerowania drewna),
 - 4) wyroby gotowe,
 - 5) produkcja niezakończona,
 - 6) środki pieniężne w kasie, чеки, weksle, bony,
 - 7) druki ścisłego zarachowania,
 - 8) obce składniki majątkowe będące w posiadaniu jednostki.
2. Przedmiotem inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald są:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) należności, w tym od udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 2.3,
3. Przedmiotem inwentaryzacji w drodze weryfikacji salda są:
 - 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty znajdujące się w ewidencji środków trwałych oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, które inwentaryzuje się w drodze spisu z natury,
 - 4) należności sporne i wątpliwe,
 - 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) należności i zobowiązania z tyt. rozrachunków z pracownikami i in. podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych lub dla których nie uzyskano potwierdzenia salda
 - 7) pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione w punktach 2.1 i 2.2.

III. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Podstawowym terminem inwentaryzacji jest ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 ustawy). Na ten dzień powinien być ustalony stan zapasów. Jednak, z wyłączeniem zapasów, nieobjętych ewidencją księgową, czynności spisowe mogą następować w terminie mieszczącym się w dopuszczalnym ustawowo przedziale czasu tj. na 3 miesiące przed i 15 dni po ostatnim dniu roku obrotowego (art. 26 ust.3 pkt 1 ustawy)

2. Terminy i zakres inwentaryzacji oraz częstotliwość jej przeprowadzenia określa każdorazowo zarządzenie nadleśniczego, wydane w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie. Powyższe musi być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o rachunkowości.

3. W przypadku, gdy sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta, należy odpowiednio wcześniej powiadomić o terminie spisu podmiot uprawniony do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego, z którym zawarto umowę o badanie, aby umożliwić biegłemu rewidentowi udział w spisie istotnych składników zapasów.

IV. Zakres odpowiedzialności nadleśniczego za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Nadleśniczy odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (art.4 ust.5 ustawy o rachunkowości) Zgodnie z obowiązującymi przepisami nie może on scedować na inną osobę tej odpowiedzialności. Dotyczy to również przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości zostaną powierzone innej osobie.

2. Nadleśniczy zobowiązany jest do:

1) wydania zarządzeń określających składy zespołów spisowych dotyczących inwentaryzacji doraźnych.

2) wydania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji na dany rok gospodarczy (rocznej), które powinno:

a) określać składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji z wyznaczeniem terminów spisu oraz metody, według której należy przeprowadzić inwentaryzację,

b) określać harmonogram prac związanych z inwentaryzacją, zawierający m.in.:

- pola spisowe (w tym nazwy składników podlegających inwentaryzacji),
- składy zespołów spisowych z wyznaczeniem przewodniczących zespołów spisowych,
- daty dokonania spisów,
- daty zdania przez przewodniczącego zespołu spisowego dokumentacji spisu (arkuszy spisowych, protokołu opisowego sporządzonego przez przewodniczącego zespołu spisowego, materiałów dotyczących ustalenia szacunkowego inwentaryzowanych składników oraz innych dowodów dokumentujących sposób ustalenia ilości inwentaryzowanych składników).

3) określenia daty ostatecznego zakończenia prac związanych z inwentaryzacją.

4) wydania zarządzenia w sprawie ponownego przeprowadzenia spisu z natury w przypadku stwierdzenia w czasie kontroli lub w późniejszym terminie, że:

a) inwentaryzacja przeprowadzona została w całości lub części niezgodnie z przepisami,

b) spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku.

5) wyznaczenia daty sporządzenia przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym dla inwentaryzacji rocznych i doraźnych, jeżeli takie były w danym roku obrotowym przeprowadzane.

6) nadzór nad przebiegiem spisu.

3. Na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Głównego Księgowego, nadleśniczy:

1) podejmuje decyzję w sprawie odpisania różnic inwentaryzacyjnych w sposób zgodny z zasadami w planie kont,

- 2) zatwierdza wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w sposób uproszczony,
- 3) wyraża zgodę na przeprowadzenie inwentaryzacji metodą wyrywkową, jeżeli przedstawiony wniosek zawiera konkretną i uzasadnioną propozycję.
4. Na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej nadleśniczy:
 - 1) zapewnia Komisji Inwentaryzacyjnej niezbędną liczbę pracowników pomocniczych,
 - 2) zatwierdza liczbę członków grup spisowych.
5. Nadleśniczy może wyznaczyć pracownika do reprezentowania praw osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury w przypadku, gdy osoba ta nie może z ważnego powodu uczestniczyć w spisie i nie upoważni do tego innej osoby.
6. Podejmowane przez nadleśniczego decyzje oraz postanowienia wewnętrzne nie mogą naruszyć obowiązujących przepisów Ministra Finansów i wytycznych jednostki nadrzędnej.

V. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór nad:
 - 1) wyceną spisanych z natury składników majątku,
 - 2) ustaleniem wartości spisanych składników,
 - ujęciem różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
 - 3) pełnym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.
2. Główny Księgowy w ramach nałożonych obowiązków i przysługujących uprawnień w zakresie inwentaryzacji, przedstawia nadleśniczemu wniosek lub projekt zarządzenia dotyczący przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku, zawierający propozycję objęcia inwentaryzacją roczną określonych składników majątkowych oraz metodę przeprowadzenia inwentaryzacji.

VI. Zadania i obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz kontrolerów

1. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje nadleśniczy. Na przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się pracownika pełniącego stanowisko kierownicze, z tym że przewodniczącym nie może być Główny Księgowy ani pracownik działu finansowo – księgowego.
2. Członkami Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, powinni być pracownicy znający przepisy dotyczące inwentaryzacji. Powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności z przedmiotu i techniki przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zasad dokumentowania jego wyników, oceny przydatności poszczególnych składników (uszkodzonych, niepełnowartościowych) oraz trybu postępowania z zapasami obcymi.
3. Członkami Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie powinny być osoby:
 - 1) odpowiedzialne za dane składniki majątkowe objęte inwentaryzacją,
 - 2) prowadzące ewidencję księgową danych składników,
 - 3) niebędące w stanie – z innych względów – zapewnić rzetelności i bezstronności spisu tj. np. osoby mające dostęp do stanów ewidencyjnych zapasów magazynowych.
4. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) przyjęcie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń o przekazaniu wszystkich dowodów na wyznaczonych polach spisowych,

- 2) przeprowadzenie kontroli prawidłowości spisów z natury,
 - 3) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury,
 - 4) składanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) składanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usuwanie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w toku przeprowadzonych spisów,
 - 6) prowadzenie Kontrolki druków ścisłego zarachowania wydanych do inwentaryzacji zawierającą:
 - a) część dotyczącą obrotu drukami ścisłego zarachowania, od momentu wydania przewodniczącemu zespołu spisowego do momentu zwrotu z porównania z ewidencją wyników spisu utrwalonych na drukach ścisłego zarachowania;
 - b) część dotyczącą ewidencji i obrotu protokołów różnic, od momentu otrzymania od porównującego wyniki spisu z ewidencją, do momentu zwrotu od głównego księgowego po zweryfikowaniu, zatwierdzeniu i księgowaniu różnic w księgach rachunkowych.
 - c) Wzory ewidencji, o których mowa powyżej stanowią załączniki nr 6 do 9 do niniejszej Instrukcji.
5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, w ramach prac przygotowawczych:
- 1) nadzoruje aby zainteresowane służby przygotowały się do spisu bez zakłóceń normalnego toku pracy,
 - 2) nadzoruje pracę pracowników przydzielonych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych,
 - 3) przygotowuje i przeprowadza, przy udziale Gł. Księgowego, szkolenie inwentaryzacyjne.
6. W toku prac spisowych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej nadzoruje czy inwentaryzacja przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wewnętrzną, w miarę potrzeb udziela osobom uczestniczącym w inwentaryzacji niezbędnych wskazówek, a w przypadku trudności, których nie może usunąć we własnym zakresie podejmuje interwencję u nadleśniczego.
7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wyznacza spośród jej członków jednego lub więcej **kontrolerów spisowych**, których zadaniem jest nadzór nad rzetelnym i poprawnym wykonywaniem czynności spisowych i udział w pomiarach szacunkowych. W razie stwierdzenia, że czynności spisowe nie są dokonywane poprawnie, *Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, na wniosek kontrolera spisowego* jest uprawniony do zarządzenia ich ponownego przeprowadzenia.
8. Do obowiązków **kontrolerów spisowych** należy czuwanie nad poprawnością i rzetelnością spisu poprzez:
- 1) sprawdzenie czy spis odbywa się zgodnie z przepisami, a zwłaszcza czy zagwarantowana jest kompletność spisu z natury,
 - 2) sprawdzenie przestrzegania procedur spisowych, w tym zasad sporządzania dokumentów spisowych i sposobu dokonywania pomiaru składników zapasów,
 - 3) niezapowiedziany udział w wybranych czynnościach spisowych,
 - 4) wyrywkowe powtórzenie czynności spisowych lub wykonanie innych czynności kontrolnych, np.

- a) ocenę czy składniki stanowiące własność innych jednostek zostały właściwie wyodrębnione,
- b) weryfikację czy poszczególne składniki zapasów nie są spisywane dwukrotnie lub czy nie zostały pominięte,
- c) sprawdzenie czy ewentualne błędy w pomiarach lub klasyfikacji poszczególnych składników majątku zostały prawidłowo odnotowane na arkuszach spisowych.

Przeprowadzona kontrola ma charakter kontroli wrywkowej, polegającej na zbadaniu odpowiedniej – wystarczającej dla stwierdzenia, że spis przeprowadzono rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi procedurami – próby wybranej do kontroli. O zakresie i rozmiarze czynności kontrolnych decyduje kontroler spisowy, kierując się doświadczeniem, wybierając do kontroli elementy obciążone największym ryzykiem błędu, mając na uwadze bezwzględne lub względne znaczenie elementu oraz składniki nietypowe.

W razie stwierdzenia, że czynności spisowe nie są dokonywane poprawnie, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek kontrolera spisowego jest uprawniony do zarządzenia ich ponownego przeprowadzenia.

W toku kontroli sprawdzane jest, czy zespoły spisowe, działają zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełnienia arkuszy (kart) spisu. Kontroler spisowy potwierdza podpisem na arkuszu spisowym przeprowadzenie czynności kontrolnych, w tym swój udział w spisie danego składnika zapasów. Z wyników kontroli kontroler spisowy sporządza protokół.

9. Do obowiązków **członków zespołów spisowych** należy:

- 1) terminowe przeprowadzenie spisu z natury składników majątku znajdujących się na wyznaczonych polach spisowych,
- 2) staranne wypełnienie arkuszy spisowych danymi dotyczącymi spisanych składników majątku,
- 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisu wraz z załączonymi do nich dokumentami,
- 4) skrupulatnie rozliczenie zużycia pobranych na cele spisu formularzy – druków ścisłego zarachowania,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej uwag o wszelkich stwierdzonych w trakcie spisu nieprawidłowościach,
- 6) złożenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej opisowego sprawozdania z przebiegu zakończonego spisu.
- 7) dokonywanie każdorazowo oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem z natury.

10. Udział i uprawnienia biegłego rewidenta w spisie z natury w trakcie badania sprawozdania finansowego:

- 1) ma prawo do wglądu dokumentacji inwentaryzacyjnej i żądania jej kopii,
- 2) wnioskuje o ponowne przeliczenie składników inwentaryzowanych, w celu sprawdzenia poprawności ustaleń zespołu spisowego,
- 3) potwierdza na arkuszu spisowym swój udział w czasie spisu z natury wybranych do kontroli składników majątku.

11. Po zakończeniu prac spisowych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej rozlicza zespoły spisowe z pobranych arkuszy spisu oraz sprawdza czy dokumenty spisowe zostały prawidłowo sporządzone pod względem formalnym. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych nadzoruje by osoby materialnie odpowiedzialne złożyły niezbędne wyjaśnienia.

12. Po zakończeniu wszystkich prac związanych z przeprowadzeniem spisu z natury przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) zarządza przeprowadzenie spisu tej części składników majątku, które na podstawie otrzymanych informacji zostały spisane nieprawidłowo,
- 2) opracowuje na piśmie wnioski w sprawie:
 - a) spisania w koszty niezawinionych niedoborów,
 - b) obciążenia winnych za spowodowanie zawinionych niedoborów,
 - c) wpisania do ewidencji ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych,
 - d) opracowuje zbiorcze sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji.

VII. Dokumentacja i zasady jej wypełniania przy inwentaryzacji w formie spisu z natury

1. Przy inwentaryzacji składników majątkowych stosuje się:

1) Arkusze spisowe wygenerowane przez system informatyczny przy spisie:

- a) środków trwałych,
- b) wyposażenia nie będącego środkami trwałymi,
- c) materiałów magazynowych,
- d) drewna będącego na stanie leśnictwa,
- e) produktów nieдрzewnych.

2) Uniwersalne arkusze spisowe przy spisie:

- a) materiałów w przerobie (z wyłączeniem materiałów magazynowych),
- b) wyrobów gotowych (z wyłączeniem drewna i produktów nieдрzewnych będących na stanie leśnictw),
 - a. druków ścisłego zarachowania,
 - c) składniki majątkowe obce.
- d) (protokół) z inwentaryzacji kasy, załącznik nr 6 przy spisie:
- e) środków pieniężnych, czeków i depozytów.

2. Arkusze spisowe po ich ponumerowaniu i opieczetowaniu stają się drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania, wypełnione wynikami spisu z natury, stają się po podpisaniu przez zespół spisowy i osobę materialnie odpowiedzialną, formalnymi dokumentami księgowymi.

3. Arkusze spisu powinny zawierać co najmniej następujące dane:

1) w nagłówku:

- a) nazwę jednostki (nadruk lub odcisk pieczętki firmowej),
- b) numer kolejny arkusza, oznaczenie uniemożliwiające zamianę arkusza (np. podpis przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej),

- c) identyfikację(nazwę lub numer) pola spisowego oraz przedmiotu spisu z ewentualnym wskazaniem ze chodzi o składniki majątku o obniżonej przydatności(uszkodzone, popsute przeznaczone do likwidacji),
 - d) datę spisu oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu oraz rodzaj inwentaryzacji,
 - e) skład zespołu spisowego
- 2)w tabeli z polami wpisuje się kolejno spisywane składniki, wyszczególniając:
- a) kolejny numer pozycji, liczby porządkowej spisywanej pozycji (na każdym polu spisowym pozycje numerowane są kolejno),
 - b) symbol identyfikujący spisywany składnik majątku, np. numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu,
 - c) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu,
 - d) jednostkę miary,
 - e) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - f) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu,
 - g) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu,
 - h) podpis kontrolera spisowego w przypadku dokonywania kontroli danego składnika,
- 3)w zakończeniu
- a) zaznaczenie ostatniej pozycji arkusza spisowego kończącego spis na danym polu spisowym następuje przez wpisanie pod ostatnią pozycją arkusza dotyczącego danego pola spisowego treści: „Spis zakończono na pozycji....” z podaniem jej numeru albo przez zakreślenie wszystkich pustych wierszy pod ostatnią pozycją;
 - b) jeśli dokonywano poprawek to wymienia się je z podaniem numeru pozycji, np. w formie adnotacji: „W arkuszach spisowych dokonano poprawek (paraflowanych) w następujących pozycjach...”,
4. Arkusze spisu z natury powinny być wypełnione w taki sposób, by ujęte składniki majątku można było wyodrębnić według:
- 1)osób majątkowo odpowiedzialnych,
 - 2)miejsca przechowywania.
5. Niezależnie od wymienionego podziału na oddzielnych arkuszach spisowych należy ujmować:
- 1)produkty sprzedane, lecz nie odebrane przez nabywcę,
 - 2) materiały przyjęte do magazynu w czasie trwania inwentaryzacji.
6. Egzemplarze arkuszy spisowych niewykorzystane, uszkodzone lub z innych przyczyn nie nadające się do użytku powinny być przekreślone i zaopatrzone w poprzek druku napisem „anulowane” a następnie dołączone do poprzednich egzemplarzy z zachowaniem numeru bieżącego. Arkusze spisowe, które zostały zwrócone jako niewykorzystane, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, winny przechowywane razem z całością dokumentacji inwentaryzacyjnej.
7. Przy wypełnianiu arkuszy stosuje się następujące zasady:

- 1) zapis prowadzi się w sposób staranny, trwały i czytelny (długopisem, atramentem lub maszynowo), niedopuszczalne jest wypełnianie arkuszy przy użyciu wszelkiego rodzaju tuszu, atramentu lub długopisów umożliwiających późniejsze ich wymazanie,
- 2) niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy – puste pozycje należy przekreślić.
- 3) niedopuszczalne jest przerabianie, zmazywanie, wykrobywanie bądź usuwanie dokonanych zapisów,
- 4) błędny zapis poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści prawidłowej w taki sposób by poprzedni zapis można było odczytać, obok prawidłowego zapisu osoba z zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna powinni złożyć swój podpis, należy również wpisać datę wprowadzenia poprawki,
- 5) wpisu do arkusza dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku.

8. Osoby materialnie odpowiedzialne winny złożyć:

- 1) przed przystąpieniem do spisu z natury oświadczenie, że wszystkie operacje dotyczące powierzonego im mienia, podlegającego inwentaryzacji, zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji udokumentowane, a dowody przychodowe i rozchodowe zostały przekazane do działu finansowo – księgowego.
- 2) w oświadczeniu należy również wymienić ostatnie numery dowodów przychodowych i rozchodowych.
- 3) po zakończeniu spisu z natury oświadczenie, że wszystkie składniki majątkowe zostały w jej obecności przeliczone, przeważone, przemierzone i ujęte w spisie i nie wnosi zastrzeżeń do prawidłowości przeprowadzonego spisu.

VIII. Zasady i czynności dotyczące spisu z natury składników majątku

1. Dla ułatwienia przeprowadzenia spisu, a zarazem wykorzystania jego walorów porządkowych, należy odpowiednio przygotować pola spisowe do przeprowadzenia spisu (osoby materialnie odpowiedzialne).

Polega to m. in. na posegregowaniu poszczególnych pozycji według asortymentów, łączeniu – w miarę możliwości – jednakowych rodzajowo asortymentów składowanych w różnych miejscach danego pola, formowaniu w bryły składników sypkich, wydzieleniu zapasów obcych, wyodrębnieniu i odpowiednim oznaczeniu zapasów o obniżonej przydatności (zniszczonych, niepełnowartościowych i nieprzydatnych). Sprawdza się też czytelność oznakowania zapasów, jeżeli w jednostce stosuje się system ich znakowania.

2. Spis z natury rozpoczyna przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej w wyznaczonym terminie i miejscu lub wyznaczony przez niego członek Komisji po upewnieniu się, że:

- 1) zespoły spisowe są w kompletnym składzie i są obecne osoby odpowiedzialne za zapasy będące przedmiotem spisu,
- 2) zespoły spisowe otrzymały za pokwitowaniem w zestawieniu kontrolnym wystarczającą liczbę odpowiednio oznakowanych dokumentów (np. arkuszy) spisowych i niezbędne wyposażenie,
- 3) dane o stanie ilościowym zapasów objętych spisem są niedostępne zespołom spisowym,
- 4) osoby odpowiedzialne za objęte spisem zapasy złożyły księgowemu pisemne oświadczenia, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu objętych spisem zapasów zostały mu przekazane,

a na oświadczeniu podano numery lub inne znamiona ostatnich dowodów przychodu i rozchodu.

Jeżeli którykolwiek z warunków nie jest spełniony, przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczony do tego członek Komisji powinien podjąć odpowiednie działania, które zapewnią prawidłowy przebieg spisu z natury.

3. Spis z natury polega na ustaleniu drogą pomiaru ilościowego stanu zapasów, ocenie ich jakości i zapisaniu tych ustaleń w arkuszu spisowym.

4. Zadaniem zespołu spisowego jest ustalenie ilości i jakości wszystkich składników zapasów znajdujących się na polu spisowym. Następuje to drogą systematycznego (w porządku odpowiadającym kolejności miejsc składowania) pomiaru stanu ilościowego poszczególnych składowanych na danym polu składników zapasów, zapisania w arkuszu spisowym danych identyfikujących poszczególne spisane składniki zapasów oraz wyniki pomiaru. Już spisane składniki można oznaczyć w taki sposób, aby zapobiec ich powtórnemu spisaniu.

5. Stan ilościowy każdego składnika zapasów ustala się stosownie do jego charakteru przez liczenie (sztuki), ważenie, pomiar długości, powierzchni lub objętości z użyciem odpowiednich urządzeń pomiarowych. Wyniki pomiaru wyraża się w jednostkach miary przyjętych w ewidencji księgowej zapasów.

Jeżeli właściwy pomiar następuje z użyciem innej jednostki miary lub oznaczenia niż przyjęta w ewidencji księgowej zapasów, to w arkuszu spisowym zamieszcza się odpowiednią uwagę.

6. Realizacja celów inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury wymaga nie tylko ustalenia ich stanu ilościowego, ale również jakościowego, a w szczególności oceny ich przydatności gospodarczej. Osoba odpowiedzialna za objęte spisem zapasy, w trakcie przygotowań do spisu, wstępnie identyfikuje i segreguje składniki o obniżonej przydatności.

7. Podczas spisu z natury zespoły spisowe oceniają także przydatność gospodarczą wyodrębnionych zapasów, z uwzględnieniem m.in. ich stanu fizycznego (uszkodzenia, zepsucia, zeschnięcia, utraty cech estetycznych), terminu upływu przydatności, przestarzałości, stanu opakowania. Nie zwalnia to jednak zespołów spisowych od ustalenia w toku spisu, z własnej inicjatywy, zapasów o obniżonej przydatności, których nie wyodrębniła osoba odpowiedzialna.

8. Zespół spisowy zamieszcza w arkuszu spisowym przy spisywanym asortymencie, uwagi o jego obniżonej przydatności na skutek uszkodzenia, zanieczyszczenia, przeterminowania lub z innych powodów.

9. Czynności spisowe uważa się za zakończone po ujęciu w arkuszach spisowych rzeczywistych stanów wszystkich składników zapasów podlegających spisowi, a więc po zakończeniu czynności spisowych na ostatnim polu spisowym. Wypełnione arkusze spisowe podpisują wszyscy członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za składniki objęte spisem, co oznacza, że nie ma ona zastrzeżeń do ustaleń zawartych w arkuszach. Osoba odpowiedzialna może też odmówić podpisu i w takim przypadku powinna możliwie szybko uzasadnić przyczyny tej odmowy. Po tych czynnościach nie dokonuje się żadnych zmian w arkuszach spisowych.

10. Po ostatecznym zakończeniu spisu na danym polu spisowym zespół spisowy zwraca przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu przez niego członkowi Komisji wszystkie wykorzystane i niewykorzystane, w tym błędnie wypełnione i anulowane (unieważnione) arkusze spisowe oraz inne dokumenty, zawierające informacje o przebiegu spisu z natury. Członkowie zespołów spisowych przekazują też spostrzeżenia co do ujawnionych niedociągnięć w gospodarowaniu zapasami, niedostatecznego ich zabezpieczenia przed zniszczeniem czy zagarnięciem. Przewodniczący Komisji rozlicza, z wykorzystaniem zestawienia

kontrolnego, zwrócone arkusze spisowe oraz sprawdza kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów spisowych.

IX. Technika spisu z natury poszczególnych składników majątkowych

1. Inwentaryzację poszczególnych składników majątkowych winno poprzedzić uzgodnienie stanów na koniec miesiąca poprzedzającego termin, dzień inwentaryzacji – z wyjątkiem inwentaryzacji doraźnych (np. inwentaryzacja sporządzana w dniu 05.12.201X wg stanu na dzień 30.11.201X, uzgodnienia stanów dokonuje się na dzień 31.10.201X).

2. Środki trwałe

1) Spis środków trwałych polega na:

- a) stwierdzeniu stanu faktycznego na gruncie tj. czy faktycznie istnieją,
- b) identyfikowaniu ich według nazewnictwa ustalonego w ewidencji ilościowo – wartościowej danej jednostki,
- c) ustaleniu ich liczby,
- d) wpisu do arkusza spisu z natury.

3. Wyposażenia

1) Ze względu na duży asortyment wyposażenia pole spisowe winno być wyjątkowo starannie przygotowane do inwentaryzacji. Na arkuszu dokonuje się spisu wyposażenia objętego ewidencją ilościową. Technika spisu wyposażenia polega na wpisaniu do arkusza liczby przedmiotów faktycznie stwierdzonych.

4. Materiały magazynowe, materiały w przerobie, produkty niedrzwne

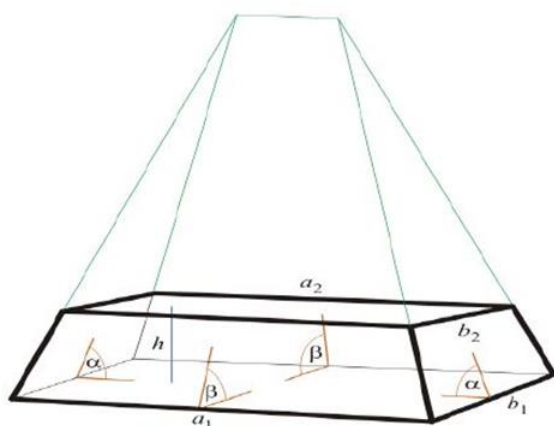
1) Spis z natury materiałów magazynowych, materiałów w przerobie, produktów niedrzwnych polega na wpisaniu w odpowiednie pozycje arkuszy spisowych stwierdzonych na gruncie odpowiednich pozycji artykułów/materiałów, ewentualnym przeliczeniu lub zważeniu pozycji, których ewidencja prowadzona jest w jednostkach innych niż sztuki, a sytuacja wymaga przeprowadzenia takiej procedury.

2) Stan rzeczowych składników znajdujących się w opakowaniach można ustalić w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym, gatunkowym i jakościowym znajdujących się w opakowaniach składników. Zawartość takich opakowań należy wyrywkowo sprawdzić w czasie spisu z natury. Podczas spisu zespół spisowy dokonuje oceny przydatności i jakości poszczególnych materiałów.

3) W przypadku płytek do numerowania drewna należy oprócz ilości podać także numery spisywanych płytek. Numery należy wyszczególnić na arkuszu po wpisaniu ilości w następujący sposób: (od nr do nr).

4) Spis z natury materiałów w przerobie oraz innych pozycji zwałowych typu kruszywa, sypkich typu piasek, płynnych przechowywanych w zbiornikach lub innych typu kompost ustala się na podstawie obmiarów i obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia i szacunki należy dokonać z należytą starannością, a ich wyniki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub załącznikach dołączonych do nich, podpisanych przez dokonujących obliczeń lub szacunku oraz przez osoby odpowiedzialne materialnie i członków zespołów spisowych.

5) Inwentaryzację np. kompostu lub materiałów sypkich złożonych w pryzmę można dokonać zgodnie z poniższym wzorem:



$$V = \frac{h}{6}[a_1b_1 + a_2b_2 + (a_1 + a_2)(b_1 + b_2)]$$

gdzie:

V – objętość pryzmy,

h – wysokość pryzmy,

a_1 – długość podstawy pryzmy,

b_1 – szerokość podstawy pryzmy,

a_2 – długość górnej płaszczyzny pryzmy,

b_2 – szerokość górnej płaszczyzny pryzmy.

5. Środki pieniężne, czek, bony, weksle i druki ścisłego zarachowania

1) Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu stanu rzeczywistego środków pieniężnych, czeków, weksli, itp. w kasie, wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz na zaksięgowaniu tych różnic.

2) Spisem z natury należy objąć:

- a) środki pieniężne w kasie (krajowe i zagraniczne),
- b) czek, weksle itp.
- c) depozyty, w tym bony.

3) Środki pieniężne powinny być przeliczone przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Dla uniknięcia pomyłek środki pieniężne przelicza się dwa razy.

4) W przypadku stwierdzenia nadwyżek lub niedoborów kasowych, zespół spisowy wydaje dyspozycje do działu księgowości o wystawienie odpowiednich dokumentów KW, KP i ujęcie ich w raporcie kasowym.

5) Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza również prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia i gotówki, w którym znajduje się kasa.

6) Spis z natury druków ścisłego zarachowania, polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, wynikającym z ewidencji druków ścisłego zarachowania. Przed porównaniem należy przeliczyć druki ścisłego zarachowania w bloczkach, oraz przechowywane luzem oraz sprawdzić kolejność numerów. Na arkuszach spisowych należy ujmować inwentaryzowane druki według rodzaju z podziałem na zużyte, anulowane oraz druki niewykorzystane. Wyrywkowo należy badać kolejność numerów w niektórych wybranych blokach. Wymienione informacje powinny być zamieszczone w protokole z przebiegu inwentaryzacji.

6. Drewno

1) Rzeczywistą ilość drewna w lesie spisuje się przy pomocy „Arkuszy spisu z natury” wygenerowanych przez system SILP. Do czasu zakończenia spisu z natury drewna w danym leśnictwie obowiązuje całkowity zakaz obrotu drewnem, w uzasadnionych przypadkach Nadleśniczy może zezwolić na wywóz drewna przed terminem zakończenia spisu.

2) Zespół spisowy po stwierdzeniu na gruncie drewna wyspecyfikowanego na arkuszu spisowym, dokonuje wpisu do arkusza:

a) w przypadku drewna dłużycowego, zakreśla się słowo „tak” przy każdym numerze drewna przy stwierdzeniu że drewno jest na gruncie, w przypadku drewna stosowego należy dokonać pomiaru stosu i na arkuszu podać stwierdzoną masę w m³

b) w przypadku drewna kładowego odebranego w sztukach grupowo:

- stos nierozchodowany (kompletny); wpisuje się ilość sztuk w poszczególnych średnicach i klasach jakości,
- stos częściowo rozchodowany metodą pojedynczą; czynności jw.,
- stos częściowo rozchodowany metodą statystyczną; sprawdza ilość sztuk pozostałych na gruncie i wpisuje ich ilość łączną na arkuszu spisowym w miejscu poniżej ostatniej pozycji w podmagazynie.

Znak wykonania inwentaryzacji umieszcza się na sztuce lub wałku opatrzonej płytką do cechowania drewna.

3) W przypadku stwierdzenia braku na gruncie numeru drewna wyspecyfikowanego w arkuszu należy w miejscu przeznaczonym na ilość wpisać „0”.

4) Drewno odebrane, które nie zostało ujęte na arkuszu spisowym wygenerowanych przez system, należy spisać na uniwersalnym arkuszu spisowym podając informację o numerze ROD z którego pochodzi drewno, numer drewna, nazwę artykułu oraz stwierdzoną masę m³.

5) W przypadku stwierdzenia na gruncie drewna nieodebranego, za wyjątkiem drewna będącego w trakcie pozyskania, należy dokonać pomiaru, znumerowania, klasyfikacji drewna, sporządzić ROD, ustalić masę m³ i na uniwersalnym arkuszu spisowym dokonać wpisu podając numer drewna, nazwę artykułu, masę m³. Do arkusza spisowego należy dołączyć sporządzony ROD.

6) Do obowiązków zespołu spisowego należy stwierdzenie jakości spisywanego drewna, w szczególności członkowie zespołu spisowego sprawdzają czy drewno odpowiada technicznym wymogom sortymentu do jakiego zostały zaliczone lub czy, nie uległo zdeprecjonowaniu, a o ile zachodzi taki przypadek – należy w arkuszu spisowym wpisać uwagę „drewno podlega przekwalifikowaniu”.

7) Na drewno sprzedane i nieodebrane przez właściciela sporządzić należy odrębne arkusze spisowe, przy czym na drewno nie odebrane przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą należy sporządzić arkusze spisowe oddzielnie dla każdego podmiotu z przeznaczeniem:

- a) oryginał – do akt jednostki organizacyjnej.
- b) kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem – do przesłania właścicielowi drewna.

8) Należy dołożyć starań aby sprzedane drewno było wywiezione przed inwentaryzacją.

7. Zapasy obce

1) Zapasy obce, znajdujące się w jednostce podlegają spisowi z natury w tych samych terminach i przy zastosowaniu takich samych czynności spisowych, jak zapasy własne.

2) Stany ilościowe zapasów obcych ujmuje się na odrębnych, przeznaczonych tylko dla nich, arkuszach spisowych. Jeżeli zapasy obce stanowią własność różnych podmiotów, wyniki spisu z natury wykazuje się w arkuszach spisowych oddzielnie dla każdego podmiotu. Zapasy obce nie są wyceniane.

3) Arkusze spisowe zapasów obcych wypełnia się w jednym egzemplarzu, a kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje się właścicielowi zapasów.

4) Jeżeli jest to zgodne z postanowieniami umowy, w spisie z natury mogą uczestniczyć pracownicy właściciela zapasów.

8. Należności, środki pieniężne na rachunkach bankowych i kredyty bankowe

1) Uzgodnienie stanu należności polega na pisemnym wezwaniu przez wierzyciela do potwierdzenia sald przez dłużnika. W tym celu wysyła się kontrahentowi (dłużnikowi) na piśmie potwierdzenie salda należności. Kontrahent ma obowiązek potwierdzić (na piśmie) saldo lub zgłosić zastrzeżenia (na piśmie). W ten sposób zostanie zinwentaryzowana zarówno należność u wierzyciela, jak i zobowiązanie u dłużnika

2) Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

- a) należności objętych powództwem sądowym,
- b) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- c) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- d) należności z tytułu czynności cywilno-prawnych.

3) Uzgodnienie stanu środków pieniężnych i kredytów na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych.

4) Nadleśnictwo ma obowiązek uzgadniać na każde żądanie banku saldo rachunków bankowych i kredytów bankowych oraz potwierdzić na piśmie ich wysokość lub zgłaszać ewentualne zastrzeżenia.

9. Weryfikacja pozostałych aktywów i pasywów

1) Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia okresowych rozliczeń, naliczeń itp.

2) Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne – poprzez porównanie danych z infrastruktury i sald kont finansowych z uwzględnieniem prawidłowości naliczenia amortyzacji, zgodności stanów na BO ze stanem na koniec roku poprzedniego.
- b) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- c) rozrachunki publiczno-prawne – poprzez porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami, decyzjami, zeznaniami itp.
- d) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich naliczania i udokumentowanie.
- e) środki trwałe w budowie – przez porównanie wydruków z infrastruktury, sprawdzenie dokumentów źródłowych z zapisami na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z komórką administracyjno – gospodarczą. Dodatkowo należy sprawdzić czy nakłady na środki trwałe w budowie pozostają w bezpośrednim związku z zadaniem, do którego zostały przypisane i nie zawierają pozycji, które nie przyniosą w przyszłości oczekiwanych efektów gospodarczych (np. materiałów, które ze względu na zmiany projektu nie będą możliwe do wykorzystania).

f) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych.

3) Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy określani w zarządzeniu nadleśniczego. Wyniki weryfikacji stanów ewidencji tych składników należy ująć w formie zestawień sald według kont analitycznych.

4) Z przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokumentów należy sporządzić sprawozdanie zinwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów, będące załącznikiem do sprawozdania finansowego.

X. Ustalenie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne ustala się na zestawieniach zbiorczych spisu z natury przez porównanie stanu faktycznego ze stanem księgowym. Różnice te ujmuje się w zestawieniu ilościowo i wartościowo.

2. Na podstawie arkuszy zbiorczych sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

3. Wymienione zestawienia sporządza się w potrzebnej liczbie egzemplarzy, w tym dla księgowości, Komisji inwentaryzacyjnej.

4. Główny Księgowy przekazuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych po ich podpisaniu Komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz przedstawienia wniosków co do sposobu ich rozliczania.

5. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej ustala przyczyny, w wyniku których powstały różnice inwentaryzacyjne, wyjaśnia je i ocenia oraz opracowuje wnioski co do sposobu ich rozliczenia biorąc pod uwagę:

1) czy spis z natury odbył się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych i czy nie zgłaszały one zastrzeżeń do prawidłowości sposobu ustalania różnic,

2) czy zapisy ewidencji ilościowej i jakościowo-wartościowej zostały uzgodnione na dzień inwentaryzacji,

3) czy została zachowana formalna strona przepisów przy powierzaniu mienia osobie materialnie odpowiedzialnej oraz czy składane przez osobę dokumenty i wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych różnic są wiarygodne,

4) czy niedobory powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, osób trzecich czy też z przyczyn obiektywnych,

5) czy zawnione niedobory powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej na skutek zaniedbań, czy też z przyczyn mających znamiona przestępstw,

6) czy magazyny i składowiska były zabezpieczone w sposób prawidłowy przed samowolnym i nie kontrolowanym pobieraniem materiałów.

6. Następnie Komisja inwentaryzacyjna rozpatruje różnice podlegające wzajemnej kompensacie. Kompensata może być przeprowadzona tylko wówczas, gdy w odniesieniu do niedoborów i nadwyżek będą spełnione jednocześnie następujące warunki:

1) zostaną one stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,

2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,

3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składowane w podobnych opakowaniach.

W takich przypadkach można domniemywać, że osoba materialnie odpowiedzialna popełniła błąd przy dokonywaniu manipulacji magazynowych.

Ze względu na dużą odpowiedzialność, kompensaty należy przeprowadzać ze szczególną wnikliwością, rzetelnością i prawidłowością.

7. Komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół niedoborów / nadwyżek różnic inwentaryzacyjnych, który powinien zawierać:

- 1) propozycję rozliczenia różnic,
- 2) wykaz osób, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru powstałego z ich winy,
- 3) wykaz osób, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
- 4) propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar strat niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 5) propozycję skompensowania niedoborów z nadwyżkami,
- 6) ocenę przyczyn, w wyniku których uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu wartość składników majątku,
- 7) ocenę przydatności posiadanych zapasów oraz materiałów zakwalifikowanych jako zbędne i niepełnowartościowe.

8. Komisja inwentaryzacyjna przedstawia protokół niedoborów/nadwyżek różnic inwentaryzacyjnych do zatwierdzenia nadleśniczemu.

XI. Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych

1. Wszystkie ujawnione nadwyżki, niedobory i szkody podlegają bieżącemu rozliczeniu i zaewidencjonowaniu według ogólnych zasad obowiązujących przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych.

2. Po przeprowadzeniu ewidencji związanej z rozliczeniem niedoborów i szkód ustala się wartość roszczeń w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych z równoczesnym zaksięgowaniem na kontach analitycznych.

3. Roszczenia uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne stają się należnościami jednostki organizacyjnej wobec dłużnika, a roszczenie oddalone przez osobę materialnie odpowiedzialną kieruje się na drogę postępowania sądowego (po przeprowadzeniu niezbędnej analizy sytuacji) i wtedy stają się one roszczeniami spornymi.

4. Roszczenia uznane przez Sąd na podstawie wyroku sądowego traktuje się jako należności, a roszczenia nie uznane przez Sąd zalicza się po ponownym komisyjnym rozliczeniu w koszty lub straty jednostki organizacyjnej.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne obciąża się za niedobór w wysokości uznanej za zawinioną, w sposób zaakceptowany przez nadleśniczego.

6. Wszystkie czynności dotyczące rozliczenia różnic ilościowych i wartościowych, w tym postępowanie wyjaśniające, zaewidencjonowanie różnic, powinny być przeprowadzone w takim terminie, aby dokonane rozliczenia ujęto w rocznym sprawozdaniu finansowym.

7. Całość dokumentów spisowych powinna być przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

XII. Wycena różnic inwentaryzacyjnych i obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych

1. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych na podstawie decyzji nadleśniczego w księgach rachunkowych roku, którego one dotyczą określając każdorazowo sposób postępowania z powstałymi odchyleniami.
2. Nadwyżki ujmuje się według następującej wyceny:
 - 1) środki trwałe – wycenia się wg wartości rynkowej, ustalonej w oparciu o:
 - a) cenę zakupu – w odniesieniu do środków trwałych dostępnych na rynku,
 - b) wycenę rzeczoznawcy – w odniesieniu do środków trwałych, których wartości nie można ustalić jako ceny zakupu,
 - c) wartość szacunkową ustaloną przez komisję inwentaryzacyjną – w odniesieniu do środków trwałych o niskiej wartości.
 - 2) wyposażenie:
 - a) tylko w ewidencji ilościowej (jeżeli w momencie zakupu nie zostały przyjęte na stan ilościowy),
 - b) w pozostałych przypadkach:
 - wg wartości rynkowej lub w wartości zakupu
 - w oparciu o wartość szacunkową ustaloną przez komisję inwentaryzacyjną, gdy dany przedmiot jest niedostępny na rynku.
 - 3) materiałów magazynowych – wg ich wartości rynkowej,
 - 4) drewna – wg aktualnie określonego kosztu wytworzenia,
3. Ujęcie w księgach powstałych nadwyżek polega na zaksięgowaniu:
 - 1) zmniejszenie kosztów materiałowych – w odniesieniu do materiałów uprzednio zaksięgowanych w koszty,
 - 2) pozostałe przychody operacyjne – w odniesieniu do pozostałych nadwyżek.
4. Niedobory ujmuje się w księgach według następującej wyceny:
 - 1) środki trwałe wg ich wartości księgowej,
 - 2) wyposażenie – tylko w ewidencji ilościowej,
 - 3) materiały magazynowe – wg cen średnio-ważonych,
 - 4) drewno – wg aktualnie określonego kosztu wytworzenia,
5. Niedobory uznane za niezawinione podlegają odpisaniu w koszty:
 - 1) operacyjne – o ile dotyczą ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm,
 - 2) pozostałe koszty operacyjne – gdy dotyczą pozostałych niedoborów,
6. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych:
 - 1) niedobory uznane za zawinione przez osoby materialnie odpowiedzialne odnoszone są na konto roszczeń od pracowników, a po ich uznaniu za bezsporne, przenoszone na konto należności z tytułu niedoborów i szkód.
 - 2) niedobory zawinione obciążające osobę materialnie odpowiedzialną wycenione są wg następujących zasad:

- a) środki trwałe – wg aktualnej wartości rynkowej, ustalonej w oparciu o:
- b) cenę zakupu – w odniesieniu do środków trwałych dostępnych na rynku,
- c) wycenę rzeczoznawcy – w odniesieniu do środków trwałych, których wartości nie można ustalić jako ceny zakupu,
- d) wartość szacunkową ustaloną przez komisję inwentaryzacyjną – w odniesieniu do środków trwałych o niskiej wartości,
- e) wyposażenie – wg aktualnej wartości rynkowej ustalonej w oparciu o cenę zakupu dla przedmiotów dostępnych na rynku, albo wartość szacunkową ustaloną przez komisję inwentaryzacyjną w pozostałych przypadkach,
- f) materiały magazynowe – w oparciu o aktualną cenę zakupu,
- g) drewno – w oparciu o aktualnie obowiązujący w jednostce organizacyjnej cennik detaliczny.

XIII. Postanowienia końcowe – wytyczne dotyczące kradzieży składników majątkowych

1. Przepisów niniejszej instrukcji nie stosuje się w przypadku kradzieży:
 - 1) drewna,
 - 2) sadzonek,
 - 3) składnika majątku, którego kradzież zgłosiła osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Fakt kradzieży drewna, sadzonek lub innego składnika majątku potwierdza Straż Leśna, po zgłoszeniu tego faktu przez osobę odpowiedzialną materialnie, sporządzając na tą okoliczność stosowne dokumenty, np. protokół oględzin szkody. Dokumentem takim może być również protokół zgłoszenia kradzieży na policji. Inwentaryzacje doraźne (pokradzieżowe) należy przeprowadzać drogą spisu z natury niezwłocznie po otrzymaniu meldunku o zaistniałej szkodzie.
3. Dokumentem rozliczenia niedoborów powstałych w wyniku kradzieży jest protokół niedoborów zgodny z niniejszą instrukcją inwentaryzacyjną. Okoliczności kradzieży składnika majątku innego niż drewno wymagają od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej szczególnej analizy pod kątem zaniedbania lub innego przyczynienia się do kradzieży ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Wycena niedoborów powstałych w wyniku kradzieży odbywa się według polityki rachunkowości PGL LP, planu kont PGL LP oraz zasad niniejszej instrukcji.
5. W przypadku zgłoszenia przez osobę materialnie odpowiedzialną zgubienia powierzonych składników majątku nie ma konieczności przeprowadzania spisu z natury i tworzenia protokołu różnic. Przyjmuje się niedobory na podstawie oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej, a następnie na podstawie decyzji nadleśniczego obciąża się materialnie odpowiedzialnego według zasad niniejszej instrukcji lub odstępuje od tego obciążenia. W konkretnych przypadkach zgłoszenie zgubienia składnika majątku, nadleśniczy może postanowić inaczej i zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej opartej w pełni na zasadach instrukcji inwentaryzacyjnej.

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1. do instrukcji inwentaryzacyjnej: Oświadczenie wstępne
2. Załącznik nr 2. do instrukcji inwentaryzacyjnej: Oświadczenie końcowe
3. Załącznik nr 3. do instrukcji inwentaryzacyjnej: Protokół z przebiegu inwentaryzacji
4. Załącznik nr 4. do instrukcji inwentaryzacyjnej Sprawozdanie z pracy kontrolerów spisowych
5. Załącznik nr 5. Protokół z kontroli inwentaryzacji
6. Załącznik nr 6. Protokół z inwentaryzacji kasy
7. Załącznik nr 7. Ewidencja arkuszy spisowych wydanych do spisu
8. Załącznik nr 8. Ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z dokumentacją
9. Załącznik nr 9. Ewidencja protokołów różnic
10. Załącznik nr 10. Protokół komisji z przebiegu inwentaryzacji
11. Załącznik nr 11. Protokół nadwyżek / niedoborów*)
12. Załącznik nr 12 Protokół weryfikacji pozycji bilansowej / salda
13. Załącznik nr 13. Sprawozdanie z weryfikacji składników
14. Załącznik nr 14. Protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda

Załącznik nr 1. do instrukcji inwentaryzacyjnej: Oświadczenie wstępne
....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(pole spisowe)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu uzgodnionych składników majątkowych na dzień roku zostały przekazane do księgowości i ujęte w ewidencji ilościowej. Oświadczam, że uzgodnienia dokonano na dzień roku nie wykazują różnic lub różnice – błędy zostały skorygowane. Nie wnoszę zastrzeżeń do ewidencji ilościowej.

Potwierdzenie uzgodnionych stanów:

DREWNO		
Ostatni nr drewna mierzonego w sztukach/grupowo w sztukach	nr	Data
Ostatni nr drewna mierzonego w stosach	nr	Data
Ostatni ROD	nr	Data
Ostatni Kwit wywozowy	nr	Data
Ostatni Kwit podwozowy	nr	Data
Ostatnia Asygnata	nr	Data
Inne	nr	Data

MATERIAŁY MAGAZYNOWE		
Ostatni PZ	nr	Data
Ostatni RW	nr	Data
Ostatni MM	nr	Data
Ostatni ZW	nr	Data
Inne	nr	Data

MATERIAŁY NIEDRZEWNE		
Ostatni WON / PZ	nr	Data
Ostatni RW	nr	Data
Ostatni MM	nr	Data
Ostatni ZW	nr	Data
Inne	nr	Data

ŚRODKI TRWAŁE		
Ostatni OT	nr	Data
Ostatni LT	nr	Data
Ostatni PT	nr	Data
Ostatni ZM	nr	Data
Inne	nr	Data

PRZEDMIOTY NIETRWAŁE		
Ostatni PSN	nr	Data
Ostatni LN	nr	Data
Ostatni ZM	nr	Data
Inne	nr	Data

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(podpis czytelny lub z pieczętą)

Załącznik nr 2. do instrukcji inwentaryzacyjnej: Oświadczenie końcowe
....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(pole spisowe)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI

..... (wymienić nazwę pola spisowego)

Inwentaryzację (wymienić nazwę składników majątkowych)
przeprowadzono według stanu na dzień, w oparciu o zarządzenie
..... nr z dnia w sprawie

Dla udokumentowania spisu pobrano szt. arkuszy spisowych o nr nr, z
czego nie wykorzystano arkusze w ilości szt. o nr nr, które zwrócono
Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Zespół spisowy w składzie:

- przewodniczący (imię i nazwisko przewodniczącego)
- członek: (imię i nazwisko członków zespołu spisowego)

przeprowadził spis z natury wymienionych wyżej składników majątkowych w dniach od
do w obecności materialnie odpowiedzialnego (imię
i nazwisko materialnie odpowiedzialnego).

1. Spisu (podać rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
dokonano:

- 1) na arkuszu nr od poz. do poz., spis rozpoczęto dnia o godz.
a zakończono dnia o godz.
- 2) na arkuszu nr od poz. do poz., spis rozpoczęto dnia o godz.
a zakończono dnia o godz.
- 3)

2. Spisu .. (podać rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych) dokonano:

- 1) na arkuszu nr od poz. do poz., spis rozpoczęto dnia o godz.
a zakończono dnia o godz.
- 2) na arkuszu nr od poz. do poz., spis rozpoczęto dnia o godz.
a zakończono dnia o godz.

3. Składniki majątkowe wymienione w pkt. zostały/nie zostały* należycie
przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ustalenia ilości inwentaryzowanych ... (podać rodzaj inwentaryzowanego składnika) dokonano ...
(podać sposób w jaki ustalono ilość inwentaryzowanego składnika).

W trakcie inwentaryzacji dokonano/nie dokonano*:

- oceny użyteczności inwentaryzowanych składników majątkowych i stwierdzono (podać
rodzaj i ilość ocenianego składnika majątkowego, opisać jego stan techniczny a w wypadku,
gdy składnik jest niepełnowartościowy w miarę możliwości ustalić przyczynę
zdeprecjonowania). Łącznie z protokołem załącza się/nie załącza* się wniosek o likwidację*,
wniosek o upłynnienie składników majątkowych*;
- oceny zabezpieczenia przez włamaniem, kradzieżą, pożarem, itp. inwentaryzowanych
składników majątkowych i stwierdzono (analogicznie jak przy ocenie stanu technicznego).

Data sporządzenia i podpis przewodniczącego zespołu spisowego:

* niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE
z pracy kontrolerów spisowych

Zespół w składzie:

1.
2.

przeprowadził kontrolę poprawności spisu, której wyniki ujęto w poniższej tabeli:

Lp.	Data kontroli	Pole spisowe	Nr arkusza spisowego	Nr pozycji	Ilość podana w arkuszu spisowym	Stan ustalony podczas kontroli	Różnice

Uwagi i wnioski:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Podpisy kontrolerów spisowych:

1.
2.

PROTOKÓŁ NR

z kontroli inwentaryzacji przeprowadzonej przez

a)

b).....

w dniu

1) Nazwa pola spisowego

2) Numery kontrolowanych pozycji

.....
.....
.....
.....

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy kontrolujących:

.....

.....

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu

Oświadczam co następuje :

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia

2. Stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia.....

jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji.

3. Brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

**SPECYFIKACJA GOTÓWKI W KASIE
W DNIU**

Nominał	Ilość	Wartość
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
Pozostały bilon		
OGÓŁEM		

Przekazujący:

Przyjmujący:

**PROTOKÓŁ NR
Z INWENTARYZACJI / Z PRZEKAZANIA/
Z KONTROLI GOTÓWKI W KASIE**

Zespół spisowy w składzie:

1.- przewodniczący

2.- członek

3.....- członek

przeprowadza inwentaryzację w kasie.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/a

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie według załączonej specyfikacji : zł
- stan gotówki wg ostatniego raportu kasowego nr
z dnia zł,
- różnica inwentaryzacyjne nadwyżka-niedobórzł

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP Nr z dnia

KW Nrz dnia

Czeki gotówkowe :

Od Nr

Do Nr

3. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją :.....

.....

.....

4. Pogotowie kasowe

5. Stan zabezpieczenia kasy i gotówki

6. Uwagi w zakresie przestrzegania instrukcji kasowej

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia *

.....

.....

Zespół spisowy: Osoba materialnie odpowiedzialna

1).....

2)

3).....

Nadleśniczy

Załącznik nr 7. Ewidencja arkuszy spisowych wydanych do spisu

Lp	nr arkusza	data wydania	nazwisko i imię pobierającego (przewodniczący zespołu spisowego)	pole spisowe	podpis pobierającego arkusz	data zwrotu arkusza spisowego	podpis zwracającego arkusz	UWAGI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Załącznik nr 8. Ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z dokumentacją

Lp	nr arkusza	data wydania wyników spisu do porównania	nazwisko i imię pobierającego (prowadzący ewidencję lub główny księgowy)	pole spisowe	podpis pobierającego arkusz	data zwrotu arkusza spisowego	podpis zwracającego arkusz	UWAGI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Załącznik nr 9. Ewidencja protokołów różnic

Lp	nr protokołu różnic	pole spisowe	data wydania protokołu materialnie odpowiedzialnemu do wyjaśnienia różnic	nazwisko i imię pobierającego materialnie odpowiedzialnego	podpis pobierającego protokół do wyjaśnienia różnic	data zwrotu protokołu przez materialnie odpowiedz.	podpis zwracającego protokół różnic (mat. odpowiedz.)	UWAGI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ Z PRZEBIEGU
INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ W ROKU**

A. Część ogólna

Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem nr z dnia

w sprawie, dokonała ponumerowania szt. arkuszy spisowym od

nr do nr o symbolu

Do przeprowadzenia inwentaryzacji wykorzystano szt. arkuszy spisowych o

nr nr do nr nr

Spisu (wymienić inwentaryzowany składnik majątkowy) dokonano na arkuszach spisowych od nr nr do nr nr w ilości ogółem szt;

Spisu (wymienić inwentaryzowany składnik majątkowy) dokonano na arkuszach spisowych od nr nr do nr nr w ilości ogółem szt;

Nie wykorzystano arkusze spisowe w ilości szt. o nr nr

Anulowano arkusze spisowe w ilości o nr nr z powodu

B. Przeprowadzone inwentaryzacje w roku obrotowym

W roku obrotowym (podać rok) przeprowadzono:

inwentaryzację roczną, zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie, następujących składników:

- (wymienić inwentaryzowany składnik), według stanu na dzień – spis z natury;
- (wymienić inwentaryzowany składnik, według stanu na dzień – spis z natury;
- (wymienić inwentaryzowany składnik, według stanu na dzień – spis z natury;
- (wymienić inwentaryzowany składnik, według stanu na dzień – spis z natury;

2) inwentaryzacje doraźnie:

- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie, według stanu na dzień – spis z natury;
- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie, według stanu na dzień – spis z natury;

3) inwentaryzacje na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego:

- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie, według stanu na dzień – spis z natury;

-(wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie, według stanu na dzień – spis z natury;

C. Wyniki spisu i ich rozliczenie

1. Inwentaryzacja roczna

1. Inwentaryzację (wymienić inwentaryzowane składniki majątkowe)

dokonano w drodze spisu z natury według stanu na dzień, zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie

Różnic nie ujawniono/ujawniono następujące różnice:

- niedobory na kwotę łączną zł.
- nadwyżki na kwotę łączną zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łączną zł.
 - obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną zł.
 - niedobory skierowane do dochodzenia zł.
 - niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu w zw. z(podać powód) na kwotę zł.
 - zł.
- RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONE zł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu w zw. z(podać powód) na kwotę zł.
 - nadwyżki przyjęte na stan zł.
 - dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami zł.
 - zł.
- RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONE zł.

2. Inwentaryzację

2. Inwentaryzacje doraźne

1. Inwentaryzację (wymienić inwentaryzowane składniki majątkowe)

dokonano w drodze spisu z natury według stanu na dzień, zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie

Różnic nie ujawniono/ujawniono następujące różnice:

- niedobory na kwotę łączną zł.

- nadwyżki na kwotę łączną zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łączną zł.

- obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną..... zł.

- niedobory skierowane do dochodzenia zł.

- niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu

w zw. z(podać powód) na kwotę zł.

- zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONE zł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu

w zw. z(podać powód) na kwotę zł.

- nadwyżki przyjęte na stan zł.

- dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami zł.

- zł.

RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONE zł.

2) Inwentaryzację

3. Inwentaryzacje na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego

1) Inwentaryzację (wymienić inwentaryzowane składniki majątkowe)
dokonano w drodze spisu z natury według stanu na dzień, zgodnie
z zarządzeniem nr z dnia w sprawie
..... .

Różnic nie ujawniono/ujawniono następujące różnice:

- niedobory na kwotę łączną..... zł.

- nadwyżki na kwotę łączną zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łączną zł.

- obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną zł.

- niedobory skierowane do dochodzenia zł.

- niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu

w zw. z(podać powód) na kwotę zł.

- zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONE zł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu
w zw. z(podać powód) na kwotę zł.
- nadwyżki przyjęte na stan zł.
- dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami zł.
- zł.
- RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONE zł.

2. Inwentaryzację

4. Zbiorcze zestawienie wyników spisu oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:

Łącznie za rok obrotowy w wyniku przeprowadzonych inwentaryzacji stwierdzono następujące różnice/różnic nie stwierdzono:

- niedobory na kwotę łączną zł.
- nadwyżki na kwotę łączną..... zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łączną zł.
- obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną..... zł.
- niedobory skierowane do dochodzenia zł.
- niedobory uznane za niepodlegające
księgowaniu w zw. z(podać powód) na kwotę..... zł.
- zł.
- RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONE zł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu
w zw. z(podać powód) na kwotę..... zł.
- nadwyżki przyjęte na stan zł.
- dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami zł.
- zł.
- RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONE..... zł.

D. Część opisowa

2. W trakcie inwentaryzacji:

1) Dokonano oceny przygotowania do inwentaryzacji następujących składników:

-
-
-

i stwierdzono
.....

1.2. Nie dokonano oceny przygotowania do inwentaryzacji następujących składników:

-
-
-

1.3. Dokonano oceny warunków przechowywania (składowania) następujących inwentaryzowanych składników majątkowych :

-
-
-

i stwierdzono, że
.....

1.4. Nie dokonano oceny warunków przechowywania (składowania) następujących inwentaryzowanych składników majątkowych:

-
-

1.5. Dokonano oceny użyteczności następujących inwentaryzowanych składników majątkowych:

-
-
-

i stwierdzono, że:
.....

1.6. Nie dokonano oceny użyteczności następujących inwentaryzowanych składników majątkowych:

-
-

E. Podsumowanie i wnioski

W oparciu o zgromadzony materiał spisowy i pozostałą dokumentację inwentaryzacyjną należy stwierdzić, że *(opisać zaobserwowane zjawiska pozytywne jak i negatywnie, sformułować wnioski)*.

Data sporządzenia i podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

PROTOKÓŁ

nadwyżek*)

niedoborów

Nr

/

Adres leśny

RDLP

Jednostka

Ob.

Leśnictwo.

Oddział

Pododdział

Wydz.

Dotyczy arkusza spisowego nr:

I. Stwierdzenie różnic

W dniu _____ stwierdzono następujące różnice w stanie produktów, materiałów, przedmiotów nietrwałych*)

Nr dok. przych.	Surowiec drzewny, rodzaj drewna, nazwa produktu, materiału, przedmiotu nietrwałego	Jedn. miary	Stan wg ewidencji	Stan wg spraw. natury	Nadwyżka	Niedobór	Cena jedn.	Wartość			
								Nadwyżek	Niedoborów		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Wyjaśnienie (uzasadnienie) stwierdzonych różnic i wnioski w sprawie ich zarachowania:

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Wyżej wyszczególnione różnice (nadwyżki, ubytki w ramach norm, niedobory niezawinione) aprobuje – zatwierdzam, jako niedobory zawinione wymagają przeprowadzenia dochodzeń *)

Dnia:

r.

Nadleśniczy

r.

II. Protokół dochodzeń

Po rozpatrzeniu wyjaśnień zawartych w części pierwszej oraz dodatkowych wyjaśnień dołączonych do niniejszego protokołu – powstanie drugostronnie wyszczególnionych różnic wyjaśnia się (uzasadnia) następująco:

W świetle powyższego wyrażamy opinię, że:

- wyszczególnione drugostronnie niedobory – ubytki należy uznać za niezawinione
- winny niedoborów - ubytków jest
- wartością niedoborów należy obciążyć

stanowisko imię, nazwisko osoby prowadzącej dochodzenie

Komisja inwentaryzacyjna

Przewodniczący:

imię, nazwisko, podpis

Członkowie:

III. Decyzja

Niedobory – ubytki powstały – nie powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono władze powołane do ścigania przestępstw pismem z dnia:

r. Nr

Skierowano sprawę do jednostki nadrzędnej celem wytoczenia powództwa cywilnego
pismem z dnia:

r. Nr

Dnia:

r.

Wprowadził:	Nr adresowy	
Podpis		

Nadleśniczy

**) niepotrzebne skreślić*

Sprawozdanie

z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald sporządzony na dzień

L.p.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			Księgowy	Ustalony w drodze weryfikacji	
1					

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się realne i prawidłowe.

Załącznik nr do sprawozdania finansowego za rok.....

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Główny Księgowy

Nadleśniczy

.....

.....

PROTOKÓŁ z inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
„Należności z tytułu” na dzień 31.12.2..... r.

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.

2.

3.

Numer konta:

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
Razem należności z tytułu na dzień							

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.

Data

Główny

księgowy:

.....

Zatwierdzono:

.....

(Nadleśniczy)

§ 1

Przez użyte w Instrukcji określenia rozumie się:

1. SILP lub System - System Informatyczny Lasów Państwowych.
2. Dane w formie elektronicznej - dane zawarte m.in. w SILP, SILPweb, w innych systemach informatycznych, wykorzystywanych w pracy nadleśnictwa, dostępne użytkownikowi poprzez nadanie dostępu i uprawnień przez nadleśniczego.
3. Raport - wydruk danych w układzie narzuconym przez właściwy system przetwarzania danych wykorzystywany w nadleśnictwie.
4. Funkcja „global” to czynność udostępniona w SILP osobie wskazanej administratorowi SILP w nadleśnictwie, przez nadleśniczego, a polegająca na zaakceptowaniu pojedynczych danych (czy zbioru danych) do aktualizowania bazy danych jednostki w SILP np. zatwierdzenie funkcją „global”.
 - 1) zespołu księgowego w podsystemie *Finanse i Księgowość* spowoduje powstanie w tym systemie zapisu na odpowiednich kontach z wszelkimi z tego tytułu konsekwencjami, jak np:
 - a) powstanie zobowiązania lub należności,
 - b) zmniejszenie zobowiązania lub należności itp.,
 - 2) rejestru odbioru drewna spowoduje powstanie w tym systemie dokumentu przychodu: wykaz odbiorczy drewna z wszelkimi z tego tytułu konsekwencjami, jak:
 - a) zmiana stanów magazynowych,
 - b) zmniejszenie materiału drewna na pniu, itp.
5. Dokument źródłowy - dokument wymieniony w Zarządzeniu nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych z późn. zmianami, będący podstawą wprowadzenia danych do systemu.

§2

1. W Nadleśnictwie „Śnieżka” dane w formie zapisu elektronicznego są uznane za równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, tj. odpowiednio wypełnionego formularza, z niezbędnymi, wymaganymi podpisami, jeżeli dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może mieć miejsce wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
3. Fakt kontroli danych wyrażonych w formie elektronicznej powinien być odnotowany przez kontrolującego w bazie SILP.
4. Dokumenty wytwarzane w formie elektronicznej w systemach informatycznych wykorzystywanych w nadleśnictwie i schematy ich obiegu i kontroli w jednostce zostały opisane w załącznikach w *Instrukcji obiegu dokumentów Nadleśnictwa „Śnieżka”*.

§3

1. Za prawidłowe wprowadzenie i opisanie dokumentu w SILP odpowiada osoba wprowadzająca dany dokument do systemu.
2. Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL zawierają załączniki do *Instrukcji obiegu dokumentów Nadleśnictwa „Śnieżka”*.

§4

1. W Nadleśnictwie „Śnieżka” uznaje się, że elektroniczne dane dotyczące stanów materiałów drewna w poszczególnych leśnictwach są wystarczające i nie wymagają uzgadniania tych stanów między leśniczymi i ewidencją księgową.
2. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji materiałów drzewnych w nadleśnictwie leśniczy składa komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie stwierdzające, że dokumenty przychodowe i rozchodowe z jego leśnictwa zostały prawidłowo wprowadzone do SILP.
3. Oświadczenie leśniczego, o którym mowa w ust. 2 musi być przedłożone przewodniczącemu grupy spisowej przed rozpoczęciem inwentaryzacji na gruncie i stanowi załącznik do protokołu.

§ 1

1. Przez druk ścisłego zarachowania należy rozumieć druki charakteryzujące się niepowtarzalną numeracją, a także posiadające cechy trudne do podrobienia, a łatwo identyfikujące nadleśnictwo, np. pieczęć okrągła, stempel nadleśnictwa.
2. W nadleśnictwie wprowadza się do stosowania następujące druki, wystawiane ręcznie na drukach tradycyjnych, jako druki ścisłego zarachowania:
 - 1) asygnata,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) kwit podwozowy,
 - 4) kwit wywozowy,
 - 5) wydanie na zewnątrz,
 - 6) przyjęcie zewnętrzne,
 - 7) rozchód wewnętrzny,
 - 8) zwrot wewnętrzny,
 - 9) przesunięcie międzymagazynowe,
 - 10) rachunek,
 - 11) arkusz spisu z natury.
3. Druki wymienione w ust. 2 pkt. 1-11 opieczetowane są pieczęcią nagłówkową Nadleśnictwa „Śnieżka”.
4. Arkusze spisu z natury opieczetowane są pieczęcią okrągłą „Lasy Państwowe Nadleśnictwo Śnieżka” oraz pieczęcią nagłówkową Nadleśnictwa „Śnieżka” (tylko w przypadku arkuszy uniwersalnych).
5. Druki wyjściowe z systemu i rejestratora z nazwą nadleśnictwa nie podlegają opieczetowaniu.
6. Zawartość merytoryczna druków ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 2, jest zgodna z zawartością merytoryczną odpowiadających im wzorów druków określonych w Zarządzeniu Nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika dokumentów obowiązujących w Lasach Państwowych.

§ 2

1. Zawartość merytoryczna i zasady wypełniania druków wyjściowych z rejestratora oraz systemu musi być zgodna z zawartością merytoryczną odpowiadających wzorów druków ujętych w zarządzeniu, o którym mowa w § 1, ust. 6.
2. Druki tradycyjne, z rejestratora i systemu dla celów ewidencji księgowej muszą być wykonane i wypełniane zapisem trwałym na nośniku papierowym. Przez trwały nośnik papierowy rozumie się taki nośnik, dla którego producent gwarantuje trwałość zapisów dłuższą, od określonego odrębnymi przepisami okresu przechowywania danego dokumentu.

§ 3

1. Ustala się następujące zasady numeracji druków ścisłego zarachowania:
 - 1) Asygnaty w bloczkach, kwity podwozowe, wywozowe, w bloczkach i чеки gotówkowe mają nadrukowane numery ,
 - 2) WZ wydanie na zewnątrz: kolejny nr /rok,
 - 3) PZ przyjęcie zewnętrzne: nr kolejny,

- 4) RW rozchód wewnętrzny: nr kolejny,
 - 5) ZW zwrot wewnętrzny: nr kolejny,
 - 6) MM przesunięcie międzymagazynowe: nr kolejny,
 - 7) Rachunek: nr kolejny/rok,
 - 8) arkusz spisu z natury: nr kolejny/rok
2. Numeracja dla druków emitowanych z rejestratora oraz systemów jest nadawana automatycznie. Ustawienia początkowe w rejestratorach i systemach nadane zostały przez administratorów rejestratora i nie mogą być zmieniane.
3. Numery na drukach tradycyjnych nadaje osoba upoważniona do ewidencji druków ścisłego zarachowania (pracownik działu SA), za wyjątkiem arkuszy spisu z natury, którą prowadzi jeden z członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Dla każdego typu druku ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębne ewidencje pozwalające na:
- 1) ustalenie typu, ilości, daty przychodu druków ścisłego zarachowania oraz numerów tych druków przyjętych do użytkowania,
 - 2) ustalenie daty wydania, typu, ilości i numerów druku ścisłego zarachowania oraz osoby odbierającej te druki do użytkowania,
 - 3) ustalenie daty zwrotu, ilości, numerów, typu druku ścisłego zarachowania i osoby zdającej druki zużyte lub niewykorzystane. W przypadku druków z rejestratora leśniczego ewidencja dotyczy: daty zwrotu oraz ilości wydrukowanych przez drukarkę współpracującą z rejestratorem leśniczego druków ścisłego zarachowania.
 - 4) ustalenie stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania.
5. Pracownik, któremu powierzono ewidencję druków ścisłego zarachowania zakresem czynności jest zobowiązany do:
- 1) nadawania numeracji drukom ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 1,
 - 2) prowadzenia ewidencji i obiegu druków ścisłego zarachowania oraz ich przechowywania,
 - 3) rozliczania druków ścisłego zarachowania z uwzględnieniem sposobu postępowania z niewykorzystanymi w ciągu roku drukami.
6. Za rozliczanie ewidencji druków generowanych z rejestratora leśniczego oraz czeków odpowiedzialny jest pracownik działu finansowo księgowego K6, a za rozliczanie ewidencji druków emitowanych z Subiekta, SILPweb pracownik działu finansowo księgowego K5.

§ 4

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania, za wyjątkiem arkuszy spisu z natury, powinna być prowadzona w książce druków ścisłego zarachowania. Książka ta musi być ponumerowana, opieczetowana. Na ostatniej stronie należy umieścić zapis: *Księga zawiera ... stron, słownie ...*, kolejno ponumerowanych, a następnie potwierdzić podpisem sekretarza.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać

błędny zapis i nanieść zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok skreślenia umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu druków wykorzystanych. Bloczki druków wykorzystanych muszą być zwrócone prowadzącemu ewidencję, który w obecności zdającego robi odpowiednią adnotację o ich rozliczeniu w książce druków ścisłego zarachowania.

5. Książka druków oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego w którym dokonano ostatniego wpisu.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki jeżeli są broszurowe należy pozostawić w bloczku, a luźne druki w przeznaczonym do tego skoroszycie.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania należy inwentaryzować raz w roku wg stanu na 31 grudnia. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny wykorzystanych druków ścisłego zarachowania, podając: rodzaje, serie i numery druków. Pracownicy wykorzystujący druki ścisłego zarachowania zobowiązani są rozliczyć je u osoby prowadzącej ewidencję na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania polega na:

1) spisaniu ostatnich wykorzystanych druków znajdujących się pod dokumentami źródłowymi i porównaniu z książką druków ścisłego zarachowania – dotyczy druków wymienionych w § 1 ust.2, z zastrzeżeniem § 5, ust. 1, pkt. 2 i 3.

2) spisaniu ostatniego wykorzystanego druku znajdującego się w dokumentacji inwentaryzacyjnej i porównaniu z ewidencją arkuszy spisowych wydanych do spisu – dotyczy druków: arkusz spisu z natury,

3) spisaniu ostatniego wykorzystanego czeku gotówkowego znajdującego się pod raportem kasowym i porównaniu z ewidencją czeków znajdującą się u kasjera,

2. Komisja winna wyrywkowo zbadać kolejność numeracji w niektórych wykorzystanych bloczkach.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia lub kradzieży :

1) druków ścisłego zarachowania,

2) rejestratora leśniczego,

pracownik, który był w posiadaniu wyżej wymienionych druków bądź rejestratora leśniczego, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym wydarzeniu przełożonego.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. 1 nadleśniczy powiadamia o tym – niezależnie od podjęcia czynności wyjaśniających przyczyny tego zdarzenia – pozostałych pracowników Nadleśnictwa, organy ścigania oraz jednostkę nadrzędną, celem rozpowszechnienia tej informacji wśród pozostałych jednostek organizacyjnych i podjęcia odpowiednich działań.

Załącznik nr 8. do RKW
Wykaz stanowisk upoważnionych do kontroli wewnętrznej

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko
1	Nadleśniczy	Katarzyna Adamczyk
2	Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej	Marek Rybak
3	Zastępca Nadleśniczego ds. Udostępniania Lasu	Anna Kostrz
4	Główny Księgowy	Izabela Tomys
5	Inżynier Nadzoru Obrębu Śnieżka	Elżbieta Barańska
6	Inżynier Nadzoru Obrębu Kowary	Jacek Jaskórczyński
7	Sekretarz	Marcin Krzeczowski
8	Stanowisko ds. Pracowniczych	Aneta Grzegorzyn - Pojałowska
9	Komendant Posterunku Straży Leśnej	Mateusz Grębowicz
10	Stanowisko ds. Hodowli Lasu	Marta Jaworska
11	Stanowisko ds. Stanu Posiadania i Urządzania Lasu	Karolina Moneta
12	Stanowisko ds. Ochrony Lasu	Wanda Krukowska
13	Stanowisko ds. Użytkowania Lasu; Administrator SILP	Michał Maj
14	Stanowisko ds. Marketingu	Katarzyna Kuruc
15	Stanowisko ds. Stanu Posiadania	Ryszarda Wolska
16	Stanowisko ds. Ochrony Przyrody, Certyfikacji i obsługi LMN	Anna Gugała
17	Stanowisko ds. Edukacji Leśnej, Promocji i Turystyki	Agnieszka Zając
18	Stanowisko ds. Administracyjnych z obsługą sekretariatu	Wiktoria Pękala
19	Stanowisko ds. Administracyjnych i BHP	Wojciech Kozłowski
20	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	Danuta Woźniak
21	Stanowisko ds. Dróg i Małej Retencji Górskiej	Agata Szewczyk
22	Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów	
23	Stanowisko ds. Administracyjnych	Dariusz Bińczyk
24	Stanowisko księgowego	Agnieszka Bińczyk
25	Stanowisko księgowego	Marzenna Biniek
26	Stanowisko księgowego	Dominika Jakusiewicz
27	Stanowisko księgowego	Iwona Sędzimir
28	Stanowisko księgowego	Emilia Tarnowska
29	Stanowisko księgowego	Zbigniew Słota
30	Kierowca samochodu służbowego, pracownik obsługi, magazynier	Dariusz Nagucki

Załącznik nr 9. do RKW

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów i dysponowania środkami pieniężnymi

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko
1	Nadleśniczy	Katarzyna Adamczyk
2	Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej	Marek Rybak
3	Zastępca Nadleśniczego ds. Udostępniania Lasu	Anna Kostrz
4	Główny Księgowy	Izabela Tomys
5	Sekretarz	Marcin Krzeczowski

Załącznik nr 10. do RKW

Wykaz osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów "za zgodność z oryginałem"

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko
1	Nadleśniczy	Katarzyna Adamczyk
2	Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej	Marek Rybak
3	Zastępca Nadleśniczego ds. Udostępniania Lasu	Anna Kostrz
4	Główny Księgowy	Izabela Tomys
5	Stanowisko ds. Pracowniczych	Aneta Grzegorzczyn-Pojałowska
6	Sekretarz	Marcin Krzeczowski
7	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	Danuta Woźniak
8	Stanowisko ds. Ochrony Przyrody, Certyfikacji i obsługi LMN	Anna Gugała
9	Stanowisko ds. Stanu Posiadania i Urządzania Lasu	Karolina Moneta
10	Stanowisko ds. Stanu Posiadania	Ryszarda Wolska

Załącznik nr 11. do RKW

Wykaz osób do dysponowania poszczególnymi składnikami majątkowymi

Lp	Stanowisko*	Miejsce pracy	Nazwa składnika
	Leśniczy	Leśnictwo Staniszków	Drewno /Użytki nieдрzewne /Materiały pozostałe
		Leśnictwo Miłków	
		Leśnictwo Podgórzyn	
		Leśnictwo Karpacz	
		Leśnictwo Borowice	
		Leśnictwo Przesieka	
		Leśnictwo Maciejowa	
		Leśnictwo Janowice	
		Leśnictwo Karpniki	
		Leśnictwo Strużnica	
		Leśnictwo Gruszków	
		Leśnictwo Bukowa	
		Leśnictwo Jedlinki	
		Leśnictwo Przełęcz	
		Leśna Szkołka Kontenerowa	Materiały (sadzonki, nasiona, kasety, choinki i inne)
	Kierowca/magazynier	Magazyn główny	Materiały (m.in. produkty, towary, materiały)
	Kasjer	Kasa nadleśnictwa	Gotówka w kasie i inne wartości pieniężne
	Komendant Posterunku Straży Leśnej	Magazyn broni	Broń i środki przymusu bezpośredniego, amunicja

*lub osoba zastępująca wskazanego pracownika

Załącznik nr 12. do RKW
Wykaz osób upoważnionych do akceptacji wersji planów w SILP WEB

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko
1	Nadleśniczy	Katarzyna Adamczyk
2	Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej	Marek Rybak
3	Zastępca Nadleśniczego ds. Udostępniania Lasu	Anna Kostrz
4	Główny Księgowy	Izabela Tomys

Załącznik nr 13. do RKW
Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania sprawozdań w SILP WEB

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko
1	Nadleśniczy	Katarzyna Adamczyk
2	Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej	Marek Rybak
3	Zastępca Nadleśniczego ds. Udostępniania Lasu	Anna Kostrz
4	Główny Księgowy	Izabela Tomys

Załącznik nr 14. do RKW
Wykaz stanowisk upoważnionych do obsługi stron internetowych

Lp.	Rodzaj strony	Stanowisko upoważnione
1	Strona internetowa nadleśnictwa (korporacyjna)	<u>ZM</u> *, ZD, ZE
2	Media społecznościowe nadleśnictwa	<u>ZM</u> *, ZD, Z1, ZE, Podleśniczy Leśnictwa Gruszków
3	BIP	<u>ZD</u> *, Z1,
4	SWIP	<u>SX</u> *, SM, SD, S,

**Stanowisko wiodące*

Załącznik nr 15. do RKW

Wykaz stanowisk upoważnionych do sporządzania oraz wysyłania sprawozdań drogą elektroniczną

Lp.	Stanowisko	Nazwa sprawozdania	Upoważnienie do sporządzania	Upoważnienie do wysyłania
1	Główny Księgowy K	1. Sprawozdawczość GUS (SP)	TAK	TAK
		2. Sprawozdania finansowe miesięczne i roczne do RDLP	TAK	TAK
		4. JPK, VAT-7,VAT UE, PFRON	TAK	TAK
2.	Stanowisko księgowego K1	JPK, VAT-7,VAT UE, PFRON	TAK	TAK
3.	Stanowisko księgowego K3	LPIO9 do RDLP	TAK	-
4.	Stanowisko księgowego K4	1. Sprawozdawczość GUS (DG-1)	TAK	TAK
		2. PŁATNIK - ZUS	TAK	TAK
		3. PIT (11.4)	TAK	TAK
		4. LPIO -6	TAK	-
5.	Kasjer K6	1. Sprawozdawczość GUS (C-05E)	TAK	TAK
6.	Sekretarz S	1. Sprawozdawczość GUS (F-03;G-05)	TAK	TAK
		2. BDO, CRO	TAK	NIE
7.	Stanowisko ds. Administracyjnych i BHP SG	1. Analiza Stanu BHP - RDLP	TAK	TAK
		2. Sprawozdawczość GUS (Z-10;PM-1; M-01;M-03)	TAK	TAK
		3. Sprawozdanie o zasobach mieszkaniowych	TAK	TAK
		3. LPIO-13	TAK	NIE
8	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych SZ	1. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych - Prezes Urzędu Zamówień Publicznych- RDLP	TAK	TAK
9	Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów SR	1.Sprawozdania GUS (G-02o, G-02b)	TAK	TAK
		2. KOBIZE	TAK	TAK
10	Stanowisko ds. Hodowli Lasu ZH	1. LPIO-5- RDLP	TAK	TAK
		2. LPIR-2; LPIR-3; LPIR-6 - RDLP	TAK	TAK
		3. Sprawozdawczość GUS (L02)	TAK	TAK
		4. BDO	TAK	NIE
11	Stanowisko ds. Stanu Posiadania i Urządzania Lasu ZP	1. LPIR-4 - RDLP	TAK	TAK
		2. E-rejestr gruntów - RDLP	TAK	TAK
		3. Sprawozdawczość GUS (R-05, R-06, R-07, R-08, L-01)	TAK	TAK
12	Stanowisko ds. Użytkowania lasu ZD	1. LPIR-8,	TAK	TAK
		3. Sprawozdawczość GUS (C01,)	TAK	TAK
13	Stanowisko ds. Pracowniczych NK	1. Sprawozdania GUS (Z-05, Z-06)	TAK	TAK
14	Komendant Posterunku Straży Leśnej NS	1. LPIR-7 -RDLP	TAK	TAK
		2. Sprawozdanie z działalności Posterunku Straży Leśnej - RDLP	TAK	TAK

Załącznik nr 16. do RKW
Wykaz osób upoważnionych do obsługi programu płatnik

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko
1	Główna Księgowa	Izabela Tomys
2	Starsza księgowa K4	Iwona Sędzimir
3	Starsza księgowa K1	Agnieszka Bińczyk

Załącznik nr 17. do RKW
Wykaz osób upoważnionych do korzystania z portalu sprawozdawczego PFRON

Lp	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko
1	Główny Księgowy	Izabela Tomys
2.	Nadleśniczy	Katarzyna Adamczyk
3.	Starsza księgowa K1	Agnieszka Bińczyk

Załącznik nr 18. do RKW

Wykaz osób uprawnionych do obsługi / zatwierdzania ofert sprzedaży portalu leśno- drzewnego PLD, Aplikacji e-drewno

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wprowadzanie ofert sprzedaży	Zatwierdzanie ofert sprzedaży
1	Katarzyna Adamczyk	Nadleśniczy	Tak	Tak
2	Marek Rybak	Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej	Tak	Tak
3	Anna Kostrz	Zastępca Nadleśniczego ds. Udostępniania Lasu	Tak	Tak
4	Katarzyna Kuruc	Stanowisko ds. Marketingu	Tak	Nie
5	Michał Maj	Stanowisko ds. Użytkowania Lasu, Administrator SILP	Tak	Nie

Wykaz osób upoważnionych do pobierania stałych zaliczek oraz do dysponowania kartami bankowymi

Lp.	Stanowisko pracy*	Imię i nazwisko
1	Leśniczy Szkółkarz	Andrzej Latusz
2	Sekretarz	Marcin Krzeczowski

**lub osoba zastępująca wskazanego pracownika wg RKW*

Załącznik nr 20. do RKW

Wykaz stanowisk upoważnionych do podpisywania faktur, faktur korekt, zestawień sprzedaży

Lp.	Zakres przedmiotowy	Stanowisko
1	Drewno, pozostałe produkty, materiały i usługi	Osoba wystawiająca fakturę, zestawienie sprzedaży

*Załącznik nr 21. do RKW
Wykaz zastępstw pracowników*

Lp.	Stanowisko zastępowane	Stanowisko zastępujące*
1	Nadleśniczy	Z1
2	Zastępca Nadleśniczego ds. Gospodarki Leśnej (Z1)	Z2 lub N
3	Zastępca Nadleśniczego ds. Udostępniania Lasu (Z2)	Z1 lub N
4	Główny Księgowy (K)	S
5	Inżynier Nadzoru Obrębu Śnieżka (NN)	NM
6	Inżynier Nadzoru Obrębu Kowary (NM)	NN
7	Sekretarz (S)	Z1
8	Stanowisko ds. Pracowniczych (NK)	K1
9	Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)	PL
10	Strażnik Leśny (PL)	NS
11	Leśniczy (ZL)	LP danego leśnictwa
12	Leśniczy szkółkarz (ZS)	LP danego leśnictwa
13	Stanowisko ds. Hodowli Lasu (ZH)	ZO
14	Stanowisko ds. Ochrony Lasu (ZO)	ZH
15	Stanowisko ds. Użytkowania Lasu, Administrator SILP (ZD)	ZM w zakresie użytkowania lasu; podleśniczy Leśnictwa Janowice
16	Stanowisko ds. Marketingu (ZM)	ZD
17	Stanowisko ds. Stanu Posiadania i Urządzania Lasu (ZP)	ZC
18	Stanowisko ds. Stanu Posiadania (ZR)	ZE
19	Stanowisko ds. Ochrony Przyrody, Certyfikacji i obsługi LMN (ZC)	ZP
20	Stanowisko ds. Edukacji Leśnej, Promocji i Turystyki (ZE)	ZR
21	Stanowisko ds. Administracyjnych z obsługą sekretariatu (SX)	SM
22	Stanowisko ds. Administracyjnych i BHP (SG)	SM w zakresie spraw administracyjnych; SZ w zakresie BHP
23	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (SZ)	SD
24	Stanowisko ds. Dróg i Małej Retencji Górskiej (SD)	SZ
25	Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów (SR)	S
26	Stanowisko ds. Administracyjnych (SM)	SG
27	Stanowisko księgowego (K1)	K4 lub K2
28	Stanowisko księgowego (K2)	K1 lub K4
29	Stanowisko księgowego (K3)	K6 lub K5
30	Stanowisko księgowego (K4)	K1 lub K5
31	Stanowisko księgowego (K5)	K4 lub K3
32	Kasjer (K6)	K3
33	Kierowca samochodu służbowego/pracownik obsługi/magazynier (SO)	SG w zakresie gospodarki magazynowej
*lub inny pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego		
*okres zastępstwa w roku kalendarzowym, zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym LP, nie może przekroczyć 3 miesięcy,		

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie**UMOWA (WZÓR)****o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie**

pomiędzy Nadleśnictwem „Śnieżka” z siedzibą w Kowarach,
 reprezentowanym/-ną przez

1. Nadleśniczego

zwanym/-ną dalej Pracodawcą,

a

Panem/Panią ..., zatrudnionym/-ną na stanowisku ..., zam. w ...,

zwanym/-ną dalej Pracownikiem.

§ 1.

1. Z dniem ... 20...r. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, wymienione w spisie inwentaryzacyjnym, sporządzonym na dzień ... 20... r. – arkusze spisowe od nr ... do nr ..., które stanowią załącznik do niniejszej umowy, oraz mienie, które zostanie mu powierzone w czasie trwania umowy z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

2. Potwierdzeniem przejęcia składników majątkowych przez Pracownika będzie złożenie przez niego podpisu na dokumencie stanowiącym dowód przekazania/przejęcia składników majątkowych.

3. Strony przyjmują, iż potwierdzenie podpisem przejęcia składników majątkowych przez Pracownika, stanowić będzie przejęcie składników z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

§ 2.

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem i dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków,
- 2) zwrotu mienia albo rozliczenia się z powierzonego mienia po rozwiązaniu umowy oraz na każde żądanie Pracodawcy,
- 3) wyrównania wszelkich szkód spowodowanych zawinionym przez Pracownika niedoborem w tym mieniu,
- 4) przyjmowania i wydawania mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,
- 5) informowania pracodawcy w formie pisemnej o wszelkich zauważonych brakach oraz uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia.

§ 3.

1. Pracownik odpowiada za szkodę w powierzonym mieniu w pełnej wysokości.

2. Warunkiem zwolnienia się z tej odpowiedzialności jest wykazanie przez Pracownika, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

§ 4.

1. Nieobecność Pracownika w pracy w okresie wynoszącym ... dni nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres

strony przystąpią niezwłocznie lub najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. W razie powrotu Pracownika do pracy przed rozpoczęciem lub zakończeniem inwentaryzacji wymienionej w ust. 1 jest on nadal związany umową. W razie powrotu Pracownika do pracy po zakończeniu tej inwentaryzacji, Pracownik jest związany umową do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 5.

1. Pracodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
3. Umowa wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych w umowę mają zastosowanie przepisy ar. 124 i 125 Kodeksu pracy i rozporządzenia w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu.

§ 7.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika i trzy dla pracodawcy.

Pracodawca

Pracownik::

Oświadczenie

złożone w dniu 20.... r. przez
przez Pracownika ...,
przed Nadleśniczym,
reprezentującym Pracodawcę.

§ 1

Oświadczam, iż z dniem przyjmuję odpowiedzialność materialną za sprzęt ochrony bhp, odzież i obuwie robocze, umundurowanie*, stanowiące mienie Pracodawcy, powierzone mi z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, wymienione w załączniku nr ... do niniejszego oświadczenia³ oraz mienie, które zostanie mi powierzone w czasie trwania umowy o pracę.

Potwierdzeniem przejęcia składników majątkowych będzie złożenie przeze mnie podpisu na dokumencie stanowiącym dowód przekazania/przejęcia składników majątkowych.

Oświadczam, że potwierdzenie moim podpisem przejęcia składników majątkowych, stanowić będzie przejęcie składników z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

§ 2

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zobowiązuję się do:

- 1) sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem i dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków,
- 2) zwrotu mienia albo rozliczenia się z powierzonego mienia po rozwiązaniu umowy oraz na każde żądanie Pracodawcy,
- 3) wyrównania wszelkich szkód spowodowanych niedoborem zawinionym przeze mnie w tym mieniu,
- 4) przyjmowania i wydawania mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,
- 5) informowania pracodawcy w formie pisemnej o wszelkich zauważonych brakach oraz uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia.

§ 3

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż odpowiadam za szkodę w powierzonym mieniu w pełnej wysokości, w wypadku nie wykazania przeze mnie powstania szkody z przyczyn ode mnie niezależnych.

Oświadczenie złożono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla pracodawcy, jeden dla pracownika.

Pracodawca lub osoba reprezentująca pracodawcę:

Pracownik:

* niepotrzebne skreślić.

³ Do oświadczenia załącza się wykaz stanów - wydruki z SILP wg materialnie odpowiedzialnego, odpowiednio z: ewidencji składników ewidencjonowanych ilościowo, karty deputatowe. Do umowy załącza się również wykaz stanów materiałów wydanych do bezpośredniego zużycia w momencie zakupu a nie zużytych bezpośrednio po wydaniu (np. materiałów biurowych, środków czystości na potrzeby biur, książek przed wydaniem do używania). Wydruki i wykazy muszą być podpisane przez pracownika odpowiedzialnego za składniki majątkowe (czytelnie). Wydruki i wykazy załącza się do każdego egzemplarza oświadczenia.

UMOWA
(WZÓR)

o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu ... 20....r.

pomiędzy Nadleśnictwem „Śnieżka” z siedzibą w Kowarach,
reprezentowanym/-ną przez

1. Nadleśniczego

zwanym/-ną dalej Pracodawcą,

a

1. Panem (Panią) ... zatrudnionym/-ną na stanowisku..., zam. w ...

2. Panem (Panią) ... zatrudnionym/-ną na stanowisku..., zam. w ...

zwanymi dalej Pracownikami, o następującej treści:

§ 1.

1. Z dniem ... 20.... r. Pracodawca powierza łącznie Pracownikom na podstawie inwentaryzacji mienie znajdujące się w ...wymienione w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień ... 20.... r. arkusze spisowe od nr ... do nr ..., które stanowią załącznik do niniejszej umowy oraz mienie, które zostanie im powierzone przez Pracodawcę w czasie trwania umowy z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

2. Strony oświadczają, że na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrazili zgodę wszyscy Pracownicy, będący stroną umowy.

3. Potwierdzeniem przejęcia składników majątkowych przez Pracowników będzie złożenie przez nich podpisów na dokumencie stanowiącym dowód przekazania/przejęcia składników majątkowych. Dla udokumentowania przejęcia składników majątkowych wymagane jest złożenie podpisów wszystkich Pracowników będących stroną umowy.

4. Strony przyjmują, iż potwierdzenie podpisem przejęcia składników majątkowych przez Pracowników będących stroną umowy, stanowić będzie przejęcie składników z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

§ 2.

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej Pracownicy zobowiązują się do:

1. Sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem i dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków,

2. Zwrotu mienia albo rozliczenia się z powierzonego mienia po rozwiązaniu umowy oraz na każde żądanie Pracodawcy,

3. Wyrównania wszelkich szkód spowodowanych zawinionym przez Pracownika niedoborem w tym mieniu,

4. Przyjmowania i wydawania mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,

5. Informowania pracodawcy w formie pisemnej o wszelkich zauważonych brakach oraz uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia.

§ 3.

1. Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w powierzonym mieniu, o którym mowa w § 1, z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.
2. Warunkiem zwolnienia się z tej odpowiedzialności jest wykazanie, że szkoda powstała z przyczyn od nich niezależnych.
3. Za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w następujących częściach określonych procentowo od wartości powstałej szkody:

- a) Pan (Pani) w wysokości procent,
- b) Pan (Pani) w wysokości procent.

§ 4.

W przypadku gdy szkoda w całości lub w części została spowodowana przez jednego z Pracowników, za całość szkody lub za odpowiednią jej część odpowiada tylko sprawca szkody.

§ 5.

1. Nieobecność Pracownika w pracy w okresie wynoszącym dni nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres strony przystąpią niezwłocznie lub najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. W razie powrotu Pracownika do pracy przed rozpoczęciem lub zakończeniem inwentaryzacji wymienionej w ust. 1 jest on nadal związany umową. W razie powrotu Pracownika do pracy po zakończeniu tej inwentaryzacji, Pracownik jest związany umową do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 6.

1. Pracodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
3. Umowa wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy ar. 124 i 125 Kodeksu pracy i rozporządzenia w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.

§ 8.

Umowę sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego z pracowników i trzy dla pracodawcy.

Pracownicy:

Pracodawca::

Kowary, dnia

Ja

Imię i nazwisko

Zatrudniony na stanowisku

Nazwa stanowiska pracy i miejsce pracy

niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z treścią/ ze zmianami* Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie „Śnieżka”, wprowadzoną / wprowadzonymi* zarządzeniem nr z dnia Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka”.

2. posługuję się na dokumentach wytworzonych podczas wykonywania obowiązków służbowych wzorem podpisu:

.....

Wzór podpisu

1. posługuję się/ nie posługuję* się pieczętą o wzorze:

.....

Wzór pieczęci

**niepotrzebne skreślić*