

Zarządzenie nr 6/24
Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
z dnia 19.03.2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w LP Zakładu Usług
Leśnych we Wrocławiu

Na podstawie Zarządzenia nr 26 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 maja 1993r. w sprawie utworzenia Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, pełnomocnictwa z dnia 04.07.2022 r., udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu p.o. Dyrektorowi Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu (znak spr.: DO.016.18.2022) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Kontroli wewnętrznej LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu wprowadzonego zarządzeniem 5/17 z dnia 28.04.2017r.

§ 2

Zmianie ulegają załączniki do regulaminu kontroli wewnętrznej:

- 1.1.II.1 Wykaz stanowisk upoważnionych do kontroli wewnętrznej i wzory ich podpisów ,
- 1.2.II.2 Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów i dysponowania środkami pieniężnymi,
- 1.3. II 3 Wykaz osób upoważnionych do pobierania zaliczek na zakup materiałów i usług i wzory ich podpisów
- 1.4.II 5 Wykaz osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów „ za zgodność z oryginałem i wzory ich podpisów ,
- 1.5.II.9 Wykaz osób upoważnionych do korzystania z SILP SILP WEB I BO i wzory ich podpisów,
- 1.6. I. 1 c Schemat obiegu dokumentów - „Finanse i księgowość”

§3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w LP Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu do:

- 1. Zapoznania wszystkich pracowników ze zmianami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
- 2. Wprowadzenia i ścisłego przestrzegania zmian do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
- 3. Wprowadzenia odpowiednich zmian do zakresów czynności pracowników stosownie do zmian Regulaminu Kontroli Wewnętrznej LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
- 4. Pisemnego zgłaszania zaistniałych zmian Regulaminu Kontroli Wewnętrznej do Głównego Księgowego niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.

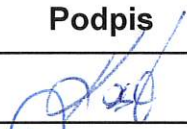
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kosciucha



**WYKAZ STANOWISK UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
I WZORY ICH PODPISÓW**

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Dyrektor Zakładu	Błażej Kościucha	
2.	Główny Księgowy	Barbara Trzebińska	
3.	Zastępca Dyrektora ds. realizacji	Krzysztof Buczkowski	
4.	Kierownik ds. administracyjno - gospodarczych	Agata Machoń	
5.	Starszy specjalista ds. pracowniczych	Mariola Bednarczyk	
6.	BHP	Marzena Pyter	
7.	Kierownik zespołu ds. Technicznych i wdrożeń projektów środowiskowych	Wojciech Adamczak	

Wrocław, dnia 19.03.2024r.

ZATWIERDZAM



**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POTWIERDZANIA
DOKUMENTÓW " ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM "
I WZORY ICH PODPISÓW**

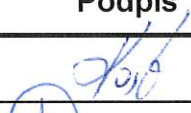
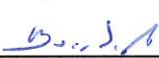
Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Dyrektor	Błażej Kościucha	
2.	Zastępca Dyrektora ds.realizacji	Krzysztof Buczkowski	
3.	Starszy specjalista ds. pracowniczych	Mariola Bednarczyk	
4.	Główny Księgowy	Barbara Trzebińska	

Wrocław, dnia 19.03.2024r.

ZATWIERDZAM



**WZORY PODPISÓW OSÓB
UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW
I DYSPONOWANIA ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI**

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Dyrektor Zakładu	Błażej Kościucha	
2.	Główny Księgowy	Barbara Trzebińska	
3.	Zastępca Dyrektora ds.realizacji	Krzysztof Buczkowski	
4.	Starszy księgowy*	Elżbieta Bednarska	
5.	Starszy specjalista ds.księgowości*	Agnieszka Firer	

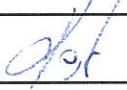
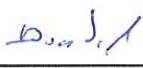
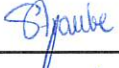
*z upoważnieniem Głównego Księgowego

Wrocław, dnia 19.03.2024r.

ZATWIERDZAM



WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KORZYSTANIA
Z SILP SILP WEB I BO I WZORY ICH PODPISÓW

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Dyrektor Zakładu	Błażej Kościcucha	
2.	Zastępca Dyrektora ds. realizacji	Krzysztof Buczkowski	
3.	Starszy księgowy	Elżbieta Bednarska	
4.	Specjalista ds. księgowości	Magdalena Kidoń	
5.	Administrator SILP, referent ds. Informatyki	Łukasz Bednarski	
6.	Referent ds. księgowości	Paula Straube	
7.	Kierownik ds. budowy dróg leśnych	Maciej Andrzejewski	
8.	Kierownik ds. budowy dróg leśnych	Damian Wołk	
9.	Kierownik robót	Łukasz Prokop	
10.	Starszy Specjalista ds. księgowości	Agnieszka Firer	
11.	Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych	Agata Machoń	
12.	Starszy specjalista ds. pracowniczych	Mariola Bednarczyk	
13.	Patrycja Bereś	Referent ds. administracyjno-biurowych i zamówień publicznych	
13.	Główny księgowy	Barbara Trzebińska	

Wrocław, dnia 19.03.2024r.

ZATWIERDZAM



SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW - „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ” W LP. ZAKŁADZIE USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

Lp.	Nazwa dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin sporządzenia	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Zatwierdza	Ilość sporządzonych egzemplarzy	Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy	Data realizacji	Osoba rejestrująca przebieg operacji	Kategoria akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Faktury i rachunki obce	Dostawca	Wg obowiązujących przepisów	DZ, ZR, ZK, DP, WL, DB, DR, DT, DW	FK	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FK	B5
2.	Polecenie księgowania - PK	FK	Wg potrzeb	DF	-	DF lub D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FK	B5
3.	Nota księgowa	FK	Wg potrzeb	-	-	DF lub D	3	1. Adresat, 2i 3 Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FK	B5
4.	Nota korygująca	FK	Na bieżąco	-	-	DF lub D	2	1. Usługodawca, 2. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FK	B5
5.	Ewidencja przebiegu pojazdu	Pracownik	Wg potrzeb	DZ	DP	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Każdorazowo	FK	B5
6.	Wniosek o zaliczkę na zakup materiałów i usług	Pracownik zgodnie z wykazem osób upoważnionych	Wg potrzeb	DZ, DT	-	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	Zgodnie z datą raportu kasowego	FK	B5
7.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik pobierający zaliczkę	7 dni od daty pobrania	DP, DZ, DT	FK	DF, D	1	1. Dział finansowo - księgowy	W dniu rozliczenia	FK	B5
8.	Nota odsetkowa	FK	Wg potrzeby	-	-	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. Adresat	Na bieżąco	FK	B5
9.	Umowa darowizny	FK	Wg potrzeb	Rada prawny	-	-	2	1. Darczyńca, 2. Obdarowany	3 dni od daty zwrotu podpisanej umowy	FK	B5
10.	Potwierdzenie salda	FK	Wg obowiązujących przepisów	-	-	DF, D	2	1. Adresat, 2. Dział finansowo - księgowy	Wg potrzeb	FK	B5
11.	Kasa przyjmie - KP	FK (Kasjer)	W dniu wpłaty	-	FK	Kasjer- elektronicznie DF, D-formę papierową	2	1. Raport kasowy, 2. Wpłacający	Zgodnie z datą raportu kasowego	FK	B 5
12.	Kasa wypłaci - KW	FK (Osoba nie będąca Kasjerem)	W dniu wypłaty	-	FK	Kasjer- elektronicznie DF, D-formę papierową	2	1. Raport kasowy, 2. Wpłacający	Zgodnie z datą raportu kasowego	FK	B 5
13.	Raport kasowy	FK (Kasjer)	1 raz w tygodniu, na koniec miesiąca	-	FK	DF	2	1-2 Dział finansowo - księgowy	1 raz w tygodniu, na koniec miesiąca	FK	B5
14.	Czek gotówkowy	FK	W dniu wypłaty	-	-	Według karty wzorów podpisu	1	1. Bank	W dniu realizacji	FK	B5
15.	Dowód wpłaty na rachunek bankowy	FK	Wg potrzeb	-	-	-	2	1. Bank, 2. Wpłacający	W dniu realizacji	FK	B5
16.	WB- wyciąg bankowy	Bank	Na bieżąco	DF	FK	-	1	1. Dział finansowo-księgowy	Następnego dnia po	FK	B5

Handwritten signature

17.	Polecenie przelewu - druk ręczny	FK	Wg potrzeb	-	-	-	Według karty wzorów podpisu	2	1-2 Bank	W dniu realizacji	FK	B5
18.	Zestawienie poleceń przelewu drogą elektroniczną	FK	W dniu dokonania przelewu	DF	-	-	Według karty wzorów podpisu	1	1. Dział finansowo - księgowy	W dniu sporządzenia	FK	B5
19.	Ewidencja depozytów	FK	Na bieżąco	-	-	-	-	1	1. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FK	B5
20.	Ewidencja czeków	DT	Na bieżąco	-	-	-	-	1	1. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FK	B5
21.	Przekaz pocztowy	FK	Na bieżąco	-	-	-	-	2	1. Urząd Pocztowy, 2. Dział finansowo - księgowy	Na bieżąco	FK	B5
22.	Protokół z kontroli dorącznej, z przekazania gotówki w kasie	DF lub wyznaczone osoby	3 razy do roku - z kontroli dorącznej, w pozostałych przypadkach w miarę potrzeb	-	-	-	D	2	1 - 2 Dział finansowo księgowy	W dniu kontroli dorącznej, w dniu przekazania	FK, DF	B5
23.	Wniosek o udzielenie pożyczki na zakup samochodu	Pracownik	Wg potrzeb	Komisja powołana przez D	-	-	-	1	1. Dział Finansowo - księgowy	Wg potrzeb	FK	B5
24.	Protokół z przyznania pożyczek samochodowych	Przewodniczący Komisji	Wg potrzeb	-	-	-	D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. przewodniczący Komisji	Wg potrzeb	FK	B5
25.	Umowa o udzielenie pożyczki na zakup samochodu	FK	Wg potrzeb	Radca Prawny	-	-	FK, DF	2	1. Dział finansowo - księgowy 2. Pracownik	Wg potrzeb	FK	Od wygaśnięcia umowy B5
26.	Umowa poręczenia spłaty pożyczki na zakup samochodu	FK	Wg potrzeb	Radca Prawny	-	-	FK, DF	4	1. Dział finansowo - księgowy, 2 - 3 poręczyciele, 4. Pożyczkobiorca	Wg potrzeb	FK	Od wygaśnięcia umowy B5
27.	Umowa przelewu praw z polisy ubezpieczeniowej	FK	Wg potrzeb	Radca Prawny	-	-	FK, DF	3	1. Dział finansowo - księgowy, 2. Firma ubezpieczeniowa, 3. Pożyczkobiorca	Wg potrzeb	FK	Od wygaśnięcia umowy B5
28.	Wzwanie do zapłaty należności	FK	Po stwierdzeniu zwłoki	-	-	-	D	2	1. Adresat, 2. Dział finansowo - księgowy	Zgodnie z datą dokumentu	FK	B5
29.	Wniosek o umorzenie należności pieniężnej w PGL LP	DT, FK	Zgodnie z Zarządzeniem DGLP	Radca Prawny ,DF	-	-	D	2	1. RDLP/GDLP/ Zakład Zarządzeniem DGLP 2. Dział finansowo - księgowy	Zgodnie z Zarządzeniem DGLP	FK	B10
30.	Wniosek o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnej PGL LP	DT FK	Zgodnie z Zarządzeniem DGLP	Radca Prawny ,DF	-	-	D	2	1. RDLP/GDLP/ Zakład Zarządzeniem DGLP 2. Dział finansowo - księgowy	Zgodnie z Zarządzeniem DGLP	FK	B10
31.	Umowy finansowe np. Dotacje, kredyty bankowe itp.	Zainteresowana jednostka obca lub DZ, DT, FK	Wg potrzeb	Radca Prawny	-	-	DF, D	3	1. Jednostka zewnętrzna, 2. Dział finansowo - księgowy 3. Merytorysta	Zgodnie z datą zawarcia umowy	DT	Od momentu wygaśnięcia B5
32.	Wniosek o uruchomienie rezerwy finansowej	DF	Wg potrzeb	-	-	-	DF, D	2	1. RDLP 2. Dział finansowo - księgowy	Wg potrzeb	DF	B5
33.	Zestawienie zgodności „4” i „5”	FK	Do 8 dnia po miesiącu sprawozdawczym	-	-	-	DF	1	1. Dział finansowo - księgowy	Raz w miesiącu	FK	B5
34.	Wniosek o ubezpieczenie majątkowe	DT	Wg instrukcji i wytycznych	-	-	-	DF, D	3	1. Ubezpieczyciel 2. Dział finansowo - księgowy, 3. Dział techniczny	Zgodnie z wytycznymi	DT, FK	B5
35.	Zestawienie wyliczenia wskaźnika struktury podatku naliczonego VAT wraz z załącznikami	FK	Po zakończeniu roku obrotowego m	DF	-	-	DF, D	2	1. Dział finansowo - księgowy, 2. a/a - Zarządzenie N	Zgodnie z ustawą o VAT	DT, FK	B5
36.	Rejestry VAT zakupu i sprzedaży	DF	Raz w miesiącu	DF	-	-	-	1	1. Dział finansowo - księgowy	Do 25 dnia każdego nast. miesiącu	FK	B5
37.	Deklaracje podatkowe i statystyczne	DF lub FK	W r. "nach okresł" rzezpsami	-	-	-	DF lub D	?	1. Adresat, 2. Dział finansowo - księgowy	Zgodnie z datą deklaracji	FK	B5

Handwritten signature

38.	Załączniki do deklaracji podatkowych i statystycznych	DF, FK	Przed sporządzeniem deklaracji	DF: wyrywkowo	-	-	-	1	1. Osoba sporządzająca	Przed sporządzeniem deklaracji	FK	B5
39.	Sprawozdania finansowe miesięczne	DF	Wg zarządzenia DGLP	-	-	DF: D	1	1. Dział finansowo – księgowy Wersja elektroniczna i zatwierdzenie w SIP WEB danych	Wg zarządzenia DGLP	DF	B25	
40.	Sprawozdania finansowe roczne	DF	Wg ustawy o rachunkowości i zarządzenia DGLP	-	-	DF: D	2 lub 3	1. RDLP 2. Dział finansowo – księgowy 3. Podmiot badający sprawozdanie finansowe	Wg zarządzenia DGLP	DF	B25	
41.	Załączniki do sprawozdania miesięcznego i rocznego	FK, DF	Po zakończeniu miesiąca, roku	DF	-	-	1 lub 2	1. Dział finansowo – księgowy 2. Podmiot badający sprawozdanie finansowe roczne	Po zakończeniu miesiąca, roku	DF	B25	
42	Wniosek o dokonanie przelewu zaliczki na poczet wydatków komorniczych	DR	Wg. potrzeby	-	-	DF: D	2	1.Dział finansowo księgowy 2. Radca Prawny	Na bieżąco	FK	B5	
43	Nota odsebkowa -obca	Dostawca	Wg. obowiązujących przepisów	BK,DB,DP,DA, DH,DR,DT	FK	DF: D	1	1. Dział finansowo – księgowy	Na bieżąco	FK	B5	
44	Wniosek o zwrot wadium	TZ	Wg. potrzeby	-	-	DF: D	2	1. Dział finansowo – księgowy 2.Sporządzający	Na bieżąco	FK	B5	
45.	Ewidencja druków ścisłego zachowania	DT	Wg potrzeb	-	-	-	1	1. DT	Na bieżąco	DT	B5	
46	Arkusz rozliczenia kosztów	DF, wydruk SILP, SIP web	Miesięcznie	DF	-	DF: D	1	1. DF 2. RDLP	Na bieżąco	DF	B25	
47	LPIR 1 Informacja o działalności zakładu	DF	Miesięcznie	DF	-	DF: D	1	1. Dział finansowo- księgowy 2. RDLP	Na bieżąco	DF	B25	
48	LPIR 5 Informacja o stanie i pracy środków technicznych	DT SILP	Rocznie	-	-	D	1	1. Dział Techniczny 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DT	B25	
49	LPIO 6 Informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	DF	Miesięcznie	-	-	DF, D	2	1. Dział finansowo-księgowy	Na bieżąco	DF	B25	

1/1

[illegible]

60	Zestawienie kosztów podwykonawstwa	DZ,DT	Kwartalnie					2	1. Dział finansowo- księgowy	Do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	FF	B5
61	Księgi podatkowe	DF	Kwartalnie				DF, D	2	1. Dział finansowo- księgowy 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DF	B25
62	JKP	DF	Miesięcznie				DF	2	1. US 2. Dział finansowo- księgowy	Do 25 każdego miesiąca	DF	B5
63	LPIO 9	DT	Miesięcznie				-	2	1. DT 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DT	B25
64	SP-Roczna ankietą	DF	Rocznie				DF,D	2	1. Dział finansowo- księgowy 2. RDLP	W terminie wymagalnym	DF	B35

Wrocław, dnia 19.03.2024r.

ZATWIERDZAM
Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Gościucha

