Zarządzenie nr 17

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

Znak: EG.0210.3.2026

z dnia 29 października 2026 r.

w sprawie druków i dokumentów ścisłego zarachowania obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach [1] w związku z § 6. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe[2]

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Wprowadzam do używania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych druki i dokumenty ścisłego zarachowania.
2. Przez druki ścisłego zarachowania należy rozumieć formularze charakteryzujące się niepowtarzalną numeracją danego typu druku i ścisłą jego ewidencją, zgodnie z postanowieniami określonymi w § 4 oraz posiadające cechy trudne do podrobienia, a łatwo identyfikujące jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych np. pieczęć okrągła, stempel jednostki czy papier firmowy.
3. Przez dokumenty ścisłego zarachowania należy rozumieć dokumenty generowane z Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz dokumenty wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), o którym mowa w art. 106nd ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w przypadku braku możliwości ich generowania z SILP.

§ 2.

1. W jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych - zwanych dalej: "jednostkami organizacyjnymi" - wprowadza się do stosowania, z zastrzeżeniem ust. 3., następujące druki jako druki ścisłego zarachowania:
   1) asygnata,
   2) kwit podwozowy,
   3) kwit wywozowy,
   4) kwit skupu,

---

[1] Art. 33. 1. ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach (Dz. U. z 2026 r. poz. 663) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych".

[2] Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18. maja 1994 r; w § 6. Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

5) czeki gotówkowe,
6) kasa przyjmie KP,
7) kasa wypłaci KW.

2. W jednostkach organizacyjnych stosuje się, zgodnie z obowiązującą w jednostce Instrukcją (Schematem) obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, dokumenty ścisłego zarachowania, w tym w szczególności:

1) asygnata,
2) kwit podwozowy,
3) kwit wywozowy,
4) protokół przekazania,
5) kasa przyjmie KP,
6) kasa wypłaci KW,
7) faktura,
8) faktura korekta,
9) upoważnienie do wykonywania polowania indywidualnego,
10) upoważnienie do wykonywania odstrzału sanitarnego.

3. Upoważnia się kierowników jednostek organizacyjnych do ustanowienia w drodze zarządzenia - stosownie do potrzeb – dodatkowo, innych niż wymienione w ust. 1, druków ścisłego zarachowania.

§ 3

1. Zawartość merytoryczna druków ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 1, 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 wprowadzenia do stosowania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych jednolitych wzorów druków wejściowych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych z późniejszymi zmianami, przy czym nie określa się ich szaty graficznej.

2. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 1, 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. Druki ścisłego zarachowania o których mowa w § 2 ust.1, mogą być stosowane w przypadku braku możliwości generowania z SILP dokumentów ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Ustala się następujące zasady numeracji druków ścisłego zarachowania danego typu w jednostce organizacyjnej:

1) numeracja każdego typu druku jest niepowtarzalna,
2) numeracja jest prowadzona dla każdego typu druku odrębnie,
3) numeracja jest numeracją ciągłą w roku gospodarczym,
4) numeracja ta musi być różna od numeracji dokumentów ścisłego zarachowania (tego samego rodzaju).

2. Sposób nanoszenia numeracji na drukach ścisłego zarachowania określi kierownik jednostki organizacyjnej.

3. Dla druków ścisłego zarachowania należy prowadzić ewidencję pozwalającą na:

   1) ustalenie typu, ilości, daty przychodu druków ścisłego zarachowania oraz numerów tych: druków przyjętych przez jednostkę do użytkowania,
   2) ustalenie daty wydania, typu i ilości numerów druków 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,
   4) ustalenie stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania w jednostce.

§ 5

1. Ewidencja dokumentów ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 2 prowadzona jest w SILP, a w przypadku dokumentów wystawianych z systemów informatycznych organów administracji publicznej (KSeF) w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

2. Numeracja dokumentów ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 2 nadawana jest przez odpowiednią aplikację SILP, bez możliwości zmiany numeru przez użytkownika, a w przypadku dokumentów generowanych z systemów informatycznych organów administracji publicznej (KSeF) zasady numeracji określi kierownik jednostki, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 6

1. Kierownik jednostki organizacyjnej w dokumentach regulujących działalność jednostki uwzględni sposób:

   1) numeracji druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 4 ust. 1,
   2) ewidencji i obiegu druków oraz dokumentów ścisłego zarachowania (z określeniem osoby odpowiedzialnej za przechowywanie, ewidencję i rozdział druków ścisłego zarachowania),
   3) inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
   4) rozliczania druków ścisłego zarachowania z uwzględnieniem sposobu postępowania z nie wykorzystanymi w ciągu roku drukami,
   5) sprawdzenia kompletności dokumentów ścisłego zarachowania generowanych z SILP z uwzględnieniem sposobu postępowania z dokumentami anulowanymi.

2. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania lub/i rejestratora leśniczego, pracownik, który był w posiadaniu wyżej wymienionych druków, bądź rejestratora leśniczego zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie o tym zdarzeniu kierownika jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o tym - niezależnie od podjęcia czynności wyjaśniających przyczyny tego zdarzenia, pozostałych pracowników jednostki oraz jednostkę nadrzędną, celem rozpowszechnienia tej informacji wśród pozostałych jednostek organizacyjnych i podjęcia odpowiednich działań.

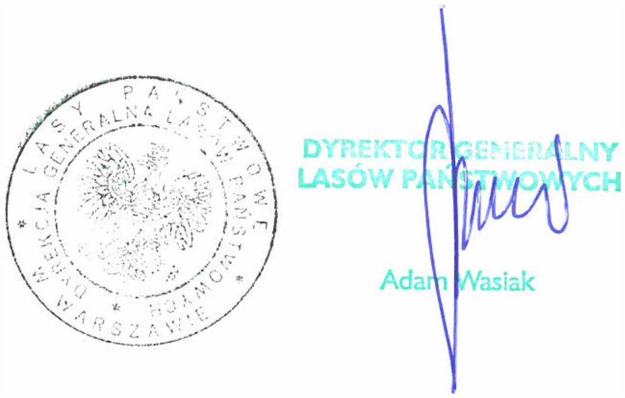
4. W przypadku kradzieży lub podejrzenia popełnienia przestępstwa kierownik jednostki zawiadamia również właściwe organy ścigania.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 76 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 2021 roku ws druków ścisłego zarachowania obowiązującego w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (znak: EG.0210.4.2021).

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Zarządzenie nr 77

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

Znak: EG.0210.3.2026

z dnia 29 października 2026. r.

w sprawie druków i dokumentów ścisłego zarachowania obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach [1] w związku z § 6. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe[2]

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Wprowadzam do używania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych druki i dokumenty ścisłego zarachowania.
2. Przez druki ścisłego zarachowania należy rozumieć formularze charakteryzujące się niepowtarzalną numeracją danego typu druku i ścisłą jego ewidencją, zgodnie z postanowieniami określonymi w § 4 oraz posiadające cechy trudne do podrobienia, a łatwo identyfikujące jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych np. pieczęć okrągła, stempel jednostki czy papier firmowy.
3. Przez dokumenty ścisłego zarachowania należy rozumieć dokumenty generowane z Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz dokumenty wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), o którym mowa w art. 106nd ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w przypadku braku możliwości ich generowania z SILP.

§ 2.

1. W jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych - zwanych dalej: "jednostkami organizacyjnymi" - wprowadza się do stosowania, z zastrzeżeniem ust. 3., następujące druki jako druki ścisłego zarachowania:
   1) asygnata,
   2) kwit podwozowy,
   3) kwit wywozowy,
   4) kwit skupu,

[1] Art. 33. 1. ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach (Dz. U. z 2026 r. poz. 663) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych".

[2] Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18. maja 1994 r; w § 6. Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

5) czeki gotówkowe,
6) kasa przyjmie KP,
7) kasa wypłaci KW.

2. W jednostkach organizacyjnych stosuje się, zgodnie z obowiązującą w jednostce Instrukcją (Schematem) obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, dokumenty ścisłego zarachowania, w tym w szczególności:

1) asygnata,
2) kwit podwozowy,
3) kwit wywozowy,
4) protokół przekazania,
5) kasa przyjmie KP,
6) kasa wypłaci KW,
7) faktura,
8) faktura korekta,
9) upoważnienie do wykonywania polowania indywidualnego,
10) upoważnienie do wykonywania odstrzału sanitarnego.

3. Upoważnia się kierowników jednostek organizacyjnych do ustanowienia w drodze zarządzenia - stosownie do potrzeb – dodatkowo, innych niż wymienione w ust. 1, druków ścisłego zarachowania.

§ 3

1. Zawartość merytoryczna druków ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 1, 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 wprowadzenia do stosowania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych jednolitych wzorów druków wejściowych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych z późniejszymi zmianami, przy czym nie określa się ich szaty graficznej.

2. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 1, 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. Druki ścisłego zarachowania o których mowa w § 2 ust.1, mogą być stosowane w przypadku braku możliwości generowania z SILP dokumentów ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Ustala się następujące zasady numeracji druków ścisłego zarachowania danego typu w jednostce organizacyjnej:

1) numeracja każdego typu druku jest niepowtarzalna,
2) numeracja jest prowadzona dla każdego typu druku odrębnie,
3) numeracja jest numeracją ciągłą w roku gospodarczym,
4) numeracja ta musi być różna od numeracji dokumentów ścisłego zarachowania (tego samego rodzaju).

2. Sposób nanoszenia numeracji na drukach ścisłego zarachowania określi kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Dla druków ścisłego zarachowania należy prowadzić ewidencję pozwalającą na:
   1) ustalenie typu, ilości, daty przychodu druków ścisłego zarachowania oraz numerów tych: druków przyjętych przez jednostkę do użytkowania,
   2) ustalenie daty wydania, typu i ilości numerów druków 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,
   4) ustalenie stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania w jednostce.

§ 5

1. Ewidencja dokumentów ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 2 prowadzona jest w SILP, a w przypadku dokumentów wystawianych z systemów informatycznych organów administracji publicznej (KSeF) w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Numeracja dokumentów ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 2 nadawana jest przez odpowiednią aplikację SILP, bez możliwości zmiany numeru przez użytkownika, a w przypadku dokumentów generowanych z systemów informatycznych organów administracji publicznej (KSeF) zasady numeracji określi kierownik jednostki, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 6

1. Kierownik jednostki organizacyjnej w dokumentach regulujących działalność jednostki uwzględni sposób:
   1) numeracji druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 4 ust. 1,
   2) ewidencji i obiegu druków oraz dokumentów ścisłego zarachowania (z określeniem osoby odpowiedzialnej za przechowywanie, ewidencję i rozdział druków ścisłego zarachowania),
   3) inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
   4) rozliczania druków ścisłego zarachowania z uwzględnieniem sposobu postępowania z nie wykorzystanymi w ciągu roku drukami,
   5) sprawdzenia kompletności dokumentów ścisłego zarachowania generowanych z SILP z uwzględnieniem sposobu postępowania z dokumentami anulowanymi.
2. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania lub/i rejestratora leśniczego, pracownik, który był w posiadaniu wyżej wymienionych druków, bądź rejestratora leśniczego zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie o tym zdarzeniu kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o tym - niezależnie od podjęcia czynności wyjaśniających przyczyny tego zdarzenia, pozostałych pracowników jednostki oraz jednostkę nadrzędną, celem rozpowszechnienia tej informacji wśród pozostałych jednostek organizacyjnych i podjęcia odpowiednich działań.

4. W przypadku kradzieży lub podejrzenia popełnienia przestępstwa kierownik jednostki zawiadamia również właściwe organy ścigania.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 76 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 2021 roku ws druków ścisłego zarachowania obowiązującego w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (znak: EG.0210.4.2021).

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Lasów Państwowych

Adam Wasiak