

ZARZĄDZENIE NR 44 /2023
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA
z dnia 19.09.2023 roku

**w sprawie ewidencji oraz kontroli druków i dokumentów ścisłego zarachowania
w Nadleśnictwie Trzcianka**

K.0210.7.2023

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. 2023 poz. 1356), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 poz. 120 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję stosowania druków i dokumentów ścisłego zarachowania w Nadleśnictwie Trzcianka” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Nadleśnictwa Trzcianka do zapoznania się z postanowieniami niniejszego zarządzenia oraz jego przestrzegania w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3

W celu likwidacji druków ścisłego zarachowania powołuje się komisję do spraw likwidacji druków ścisłego zarachowania w składzie:

1. Natalia Rapke – Przewodniczący,
2. Aleksandra Kościelnik – Członek,
3. Paulina Komarnicka – Członek.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 1 z dnia 4 stycznia 2016 roku w sprawie ewidencji i kontroli druków i artykułów ścisłego zarachowania w Nadleśnictwie Trzcianka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA STOSOWANIA DRUKÓW I DOKUMENTÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W NADLEŚNICTWIE TRZCIANKA

CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

Instrukcja określa rodzaje oraz zasady stosowania druków i dokumentów ścisłego zarachowania w Nadleśnictwie Trzcianka.

Instrukcja została oparta na:

- Zarządzeniu nr 76 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29.12.2021 r. w sprawie druków i dokumentów ścisłego zarachowania obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.
- Zarządzeniu nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23.01.2009 r w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz planu kont z komentarzem PGLLP z późniejszymi zmianami.

Przez druki ścisłego zarachowania należy rozumieć formularze charakteryzujące się niepowtarzalną numeracją danego typu druku i ścisłą jego ewidencją, posiadające cechy trudne do podrobienia, a łatwo identyfikujące nadleśnictwo, np. pieczęć okrągła, stempel jednostki czy specjalny papier firmowy.

Druki ścisłego zarachowania muszą być wykonane i wypełniane zapisem trwałym na nośniku papierowym. Przez trwały nośnik papierowy rozumie się taki nośnik, dla którego producent gwarantuje trwałość dłuższą od określonego odrębnymi przepisami okres przechowywania danego dokumentu.

Przez dokumenty ścisłego zarachowania należy rozumieć dokumenty generowane z Systemu Informacyjnego Lasów Państwowych (SILP).

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

§ 2

1. Wprowadza się do stosowania następujące druki jako druki ścisłego zarachowania:
 - a) kwit wywozowy,
 - b) bloczek mandatów karnych,
 - c) legitymacja służbowa,
 - d) arkusz inwentaryzacyjny,

- e) protokół przekazania,
 - f) płytki do cechowania drewna.
2. Wprowadza się do stosowania następujące dokumenty jako dokumenty ścisłego zarachowania:
- a) kwit wywozowy,
 - b) protokół przekazania,
 - c) faktura,
 - d) faktura korekta,
3. Numeracja druków ścisłego zarachowania danego typu musi być:
- a) niepowtarzalna,
 - b) prowadzona dla każdego typu druku oddzielnie,
 - c) numeracją ciągłą w roku gospodarczym, z wyjątkiem druków określonych w ust. 4, gdzie nie występuje numeracja ciągła w roku gospodarczym,
 - d) różna od numeracji dokumentów ścisłego zarachowania (tego samego pochodzenia).
4. Numeracja druków ścisłego zarachowania nadawana jest w następujący sposób:
- a) kwit wywozowy – w sposób ciągły (od producenta), bez podziału na poszczególne lata gospodarcze,
 - b) bloczki mandatów karnych – numeracja ciągła (od producenta), bez podziału na poszczególne lata gospodarcze,
 - c) legitymacje służbowe – numeracja ciągła, z podziałem na poszczególne nr adresowe SILP pracowników, numeracja rozpoczyna się od numeru 0810 (nr nadleśnictwa)
 - d) arkusze inwentaryzacyjne – numeracja ciągła, z podziałem na poszczególne lata gospodarcze, numeracja zaczyna się od numeru 000001,
 - e) płytki do cechowania drewna – numeracja ciągła z podziałem na każde leśnictwo oddzielnie, numeracja od 00001 do 10000.
5. Nanoszenie numeracji na drukach ścisłego zarachowania polega na:
- a) legitymacja służbowa – nadaniu numeru, naniesieniu pieczęci podłużnej Nadleśnictwa Trzcianka przez pracownika ds. pracowniczych,
 - b) arkusz inwentaryzacyjny – nadaniu numeru, naniesieniu pieczęci okrągłej z godłem RP i napisem Lasy Państwowe Nadleśnictwo Trzcianka, zamieszczenie parafy obok pieczęci przez przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej.
6. Ewidencja dokumentów ścisłego zarachowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 prowadzona jest w SILP. Numeracja dokumentów ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 2 nadawana jest przez odpowiednią aplikację SILP, bez możliwości zmiany numeru przez użytkownika. Druki ścisłego zarachowania generowane z SILP, nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury, lecz sprawdzeniu kompletności.
- Ewidencja faktur, faktur korygujących prowadzona jest przez dział Finansowo księgowy poprzez wydrukowanie comiesięcznego rejestru sprzedaży. Kompletność sprawdzana jest przez osobę rozliczającą podatek od towarów i usług. Protokoły przekazania oraz kwity wywozowe są sprawdzane raz w kwartale przez pracownika działu gospodarki leśnej (ds. użytkowania lasu).

7. Wyznaczam, następujące osoby odpowiedzialne za przechowywanie i ewidencję druków ścisłego zarachowania:
 - a) kwit wywozowy – pracownik sekretariatu,
 - b) protokół przekazania – pracownik sekretariatu,
 - c) mandaty karne – komendant posterunku Straży Leśnej,
 - d) legitymacje służbowe – pracownik ds. pracowniczych,
 - e) arkusze inwentaryzacyjne – przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej, a po rozliczeniu inwentaryzacji za cały rok gospodarczy przekazywana do działu FK.
 - f) płytki do cechowania drewna – magazynier nadleśnictwa.

8. Dla druków ścisłego zarachowania prowadzona jest ewidencja pozwalająca na:
 - a) ustalenie typu, ilości, daty **przychodu** druków ścisłego zarachowania oraz numerów tych druków przyjętych przez Nadleśnictwo Trzcianka do użytkowania,
 - b) ustalenie daty **wydania**, typu i ilości numerów druków ścisłego zarachowania oraz osoby odbierającej te druki do użytkowania,
 - c) ustalenie daty **zwrotu**, ilości, numerów, typu druku ścisłego zarachowania i osoby zdającej druki zużyte lub niewykorzystane,
 - d) ustalenie **stanu ilościowego** druków ścisłego zarachowania danego typu w Nadleśnictwie Trzcianka.

9. Osoby odpowiedzialne za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania zobowiązane są do:
 - a) przechowywania ich w zabezpieczonych szafach, w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez niepowołane osoby,
 - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - c) wydanie druków za pokwitowaniem, wyłącznie pracownikom uprawnionym,
 - d) rozliczania pracownika z wcześniej pobranych druków przed wydaniem nowej partii,
 - e) rozliczenia niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania na ostatni dzień roku gospodarczego.

10. W odniesieniu do dowodów magazynowych drukowanych z rejestratora leśniczego, dokumentujących rozchód drewna na bieżąco są rozliczne na podstawie zestawienia z BO (Business Objects) oraz historii pracy przechowywanej w wersji elektronicznej.

11. Sposób ewidencji, kontroli oraz obiegu druków ścisłego zarachowania dla arkuszy spisowych określa „Instrukcja Inwentaryzacyjna Nadleśnictwa Trzcianka”.

12. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest corocznie na podstawie Zarządzenia Nadleśniczego i obejmuje niewykorzystane druki wypełnione ręcznie.

13. Niewykorzystane druki ścisłego zarachowania w ciągu roku – arkusze inwentaryzacyjne po ich rozliczeniu podlegają anulowaniu poprzez ukośne skreślenie, naniesienie wyrazu „ANULOWANO” i zaparafowaniu przez przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej.

14. Anulowany druk ścisłego zarachowania – mandat karny pozostaje w bloczku, jest przekreślony z adnotacją „ANULOWANO”, opatrzony datą i podpisem osoby uprawnionej.
15. Wszystkie anulowane dokumenty ścisłego zarachowania wychodzące z rejestratora leśniczego są przekreślone opatrzone adnotacją „ANULOWANO” datą i podpisem osoby wystawiającej. Notatka z opisaną przyczyną musi być zaakceptowana przez Zastępcę Nadleśniczego i dołączona pod kwit wywozowy.
16. Anulowane faktury i faktury korygujące (dokumenty, które są wydrukowane ale nie pущzone do obiegu) znajdują się u segregatorów z fakturami zachowując kolejność numeracji, ale są przekreślone i opatrzone adnotacją „ANULOWANO”, datą i podpisem osoby wystawiającej.
17. Anulowanie płytki do cechowania drewna, w przypadku powielenia się jednego numeru, odbywa się poprzez przekazanie do komisji likwidującej druki ścisłego zarachowania.
18. Anulowanie pozostałych druków ścisłego zarachowania polega na przekreśleniu z adnotacją „ANULOWANO”, opatrzeniu datą i podpisem osoby anulującej druk.
19. Likwidacja druków ścisłego zarachowania odbywa się protokolarnie przez komisję do likwidacji druków ścisłego zarachowania. Protokół z likwidacji sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, jeden dla przewodniczącego komisji, drugi dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Powinien on zawierać minimum rodzaj, numerację druku ścisłego zarachowania, które zostały zlikwidowane oraz sposób likwidacji dokonanej likwidacji.
20. 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 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka. Kierownik jednostki powiadamia o tym - niezależnie od podjęcia czynności wyjaśniających przyczyny tego zdarzenia – odpowiednio pozostałych pracowników jednostki, organy ścigania oraz jednostkę nadrzędną, celem rozpowszechnienia tej informacji wśród pozostałych jednostek organizacyjnych i podjęcia odpowiednich działań.