

**Zarządzenie Nr 26/2022**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Katowice**  
z dnia 09.11.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1 do tekstu jednolitego  
Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Katowice  
Zn. spr. NK.012.3.2022

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991 roku o lasach 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 672, 1726 z późn. zm.), §22 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarz. Nr 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Aneks nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Katowice, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wdrożą w życie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Aneks nr 1**  
**do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Katowice**  
**wprowadzonego zarządzeniem**  
**nr 25/2022r. z dnia 07.11.2022r.**

§ 1

Zostaje zmieniona treść §7 który otrzymuje brzmienie .

***Dział finansowy- księgowy***

**Główny Księgowy**

1. Główny księgowy nadleśnictwa kieruje Działem Finansowo – Księgowym – KF.
2. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
3. Główny Księgowy działa zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. oraz obowiązującym w lasach planem kont.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego nadleśnictwa należy:
  - a) sprawuje nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań,
  - b) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
  - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowuje projekt regulaminu kontroli wewnętrznej,
  - d) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych.
  - e) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowych, dokonuje analizy tych sprawozdań w szczególności z zakresu uzyskanych kosztów, przychodów i wyniku, na podstawie prowadzonych analiz dostarcza danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych
5. Główny księgowy nadleśnictwa potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.
6. Do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych, Główny Księgowy może zażądać od innych pracowników:
  - udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień
  - udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
  - usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

7. Główny księgowy odpowiada za wykonywane przez siebie zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
8. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

### **Dział Finansowo - Księgowy – KF**

1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - sporządzanie analiz i sprawozdawczości,
  - terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, bieżące monitorowanie stanu należności, opiniowanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
  - prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
  - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwym bankiem,
  - bieżące rozliczenie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu,
  - dokonywanie rozliczeń podatkowych VAT, PIT, PFRON itp.
  - prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów oraz współpraca w tym zakresie z Kancelarią Radców Prawnych,
  - dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami i instytucjami,
  - sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa, dokonywanie należnych potrąceń, obsługa programu PŁATNIK,
  - rozliczanie ubezpieczeń majątkowych, OC, AC itp.
  - prowadzenie rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa m. in. z tytułu kosztów podróży służbowych,
  - uzgadnianie z Działem Administracyjno – Gospodarczym ewidencji środków trwałych, przedmiotów niskocennych i materiałów magazynowych,
  - naliczanie amortyzacji środków trwałych nadleśnictwa
  - wycena i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
  - prowadzenie obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa, ewidencja zdarzeń gospodarczych,
  - zapewnienie w nadleśnictwie właściwego obiegu i kontroli wszystkich dowodów księgowych odzwierciedlających poszczególne operacje gospodarcze,
2. Dział Finansowo - Księgowy przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzega zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu finansowo – księgowego określają imienne zakresy czynności.

