

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW NADLEŚNICTWA CHRZANÓW

Lp.	DOKUMENT			Dokument sporządza i odpowiada za prawidłowe wystawienie				KONTROLA				Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Komórka	Data sprawdzenia	Komórka	Data otrzymania	Komórka	Data otrzymania do sprawdzenia	Dokument zatwierdza	Komórka
Kat. akt		Data przekazania			Data przekazania		Data przekazania		Data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
I. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ													
1.	Dowód wpłaty	Kp B5 B5	KF	3	w dniu wpłaty w dniu wystawienia przed wypłatą			KF	w dniu wystawienia jak wyżej		KF	KF wplacający blok	1P 1P 1P
2.	Nota księgową (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży)	B5	KF S ZG	2	do 5 dnia następnego miesiąca w dniu wystawienia			KF	w dniu otrzymania jak wyżej		N oraz K	Adresat KF	1P 1P
3.	Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych (tylko ryczałt)	B5	Pracownik używający własny pojazd	1	Do 3-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w dniu sporządzenia	S NK	w dniu otrzymania jak wyżej	KF	w dniu otrzymania jak wyżej		KF	KF	1P
4.	Polecenie księgowania korygujące zapisy ilości i wartościowe oraz wprowadz. zapisy dot. zdarzeń gosp. z zakresu gosp. leśnej	PK B5	ZS ZH ZU ZB ZT	1	najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca w dniu wystawienia	ZG Z akceptuje	w dniu otrzymania do sprawdzenia jak wyżej	KF	w dniu otrzymania do sprawdzenia jak wyżej		N lub K	KF	1P
5.	Polecenie księgowania korygujące zapisy ilościowe i wartościowe oraz wprowadzające	PK	S	1	przed sporządzeniem sprawozdania	S	w dniu otrzymania do sprawdzenia	KF	w dniu otrzymania do sprawdzenia		K lub N	KF	1P

	zapisy dot. zdarzeń gosp. z zakresu gospodarki mieszkaniowej, administracyjnej i środkami trwałymi.	B5				w dniu wystawienia	jak wyżej		jak wyżej			
6.	Polecenie księgowania korygujące zapisy wartościowe pomiędzy kontami rzeczowymi, osobowymi, pozabilansowymi, miejscami powstawania kosztów	PK B5	KF	1	K	najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca w dniu wystawienia	w dniu otrzymania do sprawdzenia jak wyżej	K lub N	KF	1P		
7.	Polecenie wyjazdu służbowego a) w określone miejsce b) rachunek kosztów podróży	NK Pracownik B5	NK Pracownik	EL	NK	przed wyznacz. dniem wyjazdu	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	N lub Z, K	KF	EL		
8.	Protokół zużycia materiałów	B5	ZL	2	ZG KF	Niezwłocznie nie później niż do końca m-ca obrotowego	w dniu otrzymania	N	KF	1P		
9.	Wniosek o zaliczkę na: 1.Zakupy dla gosp. leśnej, 2.Zakupy dot. działalności socjalno-bytowej, utrzym. biura, gosp. mieszk., transportu, warsztatów, inwestycji i remontów 3.Zakupy dot. bhp 4.Świadczenia dla pracowników oraz z ZFŚS	B5	wnioskujący	1	1. ZG 2. S 3.NK	przed pobraniem zaliczki - z chwilą pobrania zaliczki - łącznie z raportem kasowym	w dniu otrzymania do sprawdzenia jak wyżej	N oraz K	KF	1P		
10.	Rozliczenie zaliczki	B5	osoba, która pobrała zaliczkę	1	właściwa dla rodzaju wydatków	do 6 dnia od daty pobrania zaliczki nie później niż do końca miesiąca jak wyżej	w dniu otrzymania do kontroli jak wyżej	N oraz K	KF	1P		

11.	Zastępczy dowód wypłaty		KF	1	w dniu wypłaty				K	w dniu otrzymania do sprawdzenia j.w.	K	KF	1P
		B5			j.w.								
12.	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy		bank	2	W dniu wpłaty				KF	w dniu otrzymania do sprawdzenia j.w.		Bank posiadacz rachunku bankowego	1P 1P
		B5			kasjer łącznie z raportem kasowym przed wypłatą					jak wyżej			
13.	KW – kasa wypłaci		KF	3	przed wypłatą				KF	w dniu wystawienia przed wypłatą j.w.		1-2 KF 3 - odbierający gotówkę	1P raport 1EL - KF 1P - odbierający
		B5			w dniu sporządzenia								
14.	RK raport kasowy	RK	kasjer	2	Bieżąco codziennie				KF	W dniu otrzymania do sprawdzenia		1-2 KF	1P kasjer 1EL - KF
15.	KP kasa przyjmie		KF	3	w dniu wpłaty j.w.				KF	W dniu wpłaty j.w.		KF wplacający 3	1P kasjer 1P 1EL
		KP											
16.	KW kasa wypłaci	KW	KF	3	przed wypłatą				KF	w dniu wystawienia przed wypłatą j.w.		1-2 KF 3 - odbierający gotówkę	1P raport 1EL - KF 1P - odbierający
17.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego		Kasjer KF	2	zgodnie z terminem zapłaty w terminie jak wyżej				K	w dniu otrzymania do podpisu w dniu otrzymania		bank KF	1P 1P
		B5											
18.	Kopia przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy		dowód obcy	1					KF	w dniu otrzymania		KF	1P
19.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych		KF	2	łącznie z wyciągiem bankowym					w dniu otrzymania		bank KF	1P 1P
		KF			zgodnie z przepisami								

w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej (zlecenie płatnicze)	B5			zgodnie z przepisami				N + os.upr K + os.upr		
20. Nota księgowa	B5	dowód obcy	2	zgodnie z przepisami w dniu uznania lub obciążenia	KF	KF	w dniu otrzymania	N, K	KF wystawca	1P 1P
	B5			w dniu jak wyżej			w dniu jak wyżej			
21. Wyciąg bankowy	B5	dowód obcy	1	w dniu uznania lub obciążenia następnego dnia po wystawieniu		KF	w dniu otrzymania		KF	1P
	B5			zgodnie z obowiązującymi ustaleniami w dniu wystawienia		KF	w dniu otrzymania	N oraz K	dłużnik KF	1P 1P
22. Nota odsetkowa	B5	KF	2	zgodnie z przepisami w dniu wydruku lub otrzymania			w dniu jak wyżej	N, K	KF odbiorca	1P 1P
23. Potwierdzenie salda	B5	KF		zgodnie z przepisami w dniu wydruku lub otrzymania						
24. Umowa na lokaty bankowe	B10	dowód obcy	2	przed założeniem lokaty jak wyżej				N	K	1P
25. Faktury obce	B5	dokument obcy	1	w dniu otrzymania	Z ZG S NK KF	KF	niezwłocznie po otrzymaniu jak wyżej	N i K	KF	1P
26. E-faktury Dokument własny	B5	KF ZU,ZH ZB ZS S	2	7 dni od daty wydania towaru w dniu sporządzenia				N lub K	KF Kontrahent	1P 1E
27. E-faktury Dokument Obcy	B5	dokument obcy	1 po wydruku kwan- tium	w dniu wydrukowania	Z S ZG NK KF	KF	niezwłocznie po otrzymaniu jak wyżej	N i K	KF	1P

28.	Oświadczenie dot. prac na wolnym powietrzu przez okres minimum 4 godz. dziennie	B5	Pracownik	1	Do 5-go każdego miesiąca za m-c poprzedni	NK	w dniu otrzymania	NK	w dniu otrzymania	Pracownik ds. BHP	1P

II. KADRY I PŁACE

29.	Umowa o pracę powołanie stanowisko, zmiany dotyczące umów o pracę, przesunięcie na inne stanowiska itp. Zgłoszenie pracowników do ZUS	B50	NK (parafa na lewym marginesie umowy w dolnym rogu)	3	zgodnie z kodeksem pracy najpóźniej do 4 dnia od dnia rozpoczęcia pracy	NK	w dniu otrzymania w dniu jak wyżej		N	pracownik NK KF	1P 1P 1P
30.	Kwestionariusz osobowy	B50	kandydat na pracownika pracownik	1	- najpóźniej w dniu zatrudnienia -przy każdej zmianie danych w terminie jak wyżej	NK	w dniu otrzymania w dniu jak wyżej			NK	1P
31	Umowa zlecenie, o dzieło z nie prowadzącymi działalnościami gospodarczej	B50	NK (parafa na lewym marginesie umowy w dolnym rogu)	3	przed datą wyznaczającą czas objęty umową	S, Z, K	w dniu otrzymania w dniu jak wyżej		N	wykonawca NK KF	1P 1P 1P
32.	Skrócony kwestionariusz osobowy do umowy zlecenia, o dzieło (dot. nie prowadzących działalnościami gospodarczych)	B50	-zleceniobiorca -wykonawca dzieła	1	najpóźniej w dniu zawarcia umowy	NK	w dniu otrzymania w dniu jak wyżej			NK	1P
33.	Oświadczenie zleceniobiorcy (cele podatkowe,		- zleceniobiorca, -wykonawca dzieła	2	najpóźniej w dniu zawarcia umowy	NK	w dniu otrzymania w dniu jak wyżej			NK KF	1P 1P

	ubezpieczeniowe i ewidencyjne)	B50		w dniu jak wyżej		w dniu jak wyżej		w dniu jak wyżej							
34.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (dot. nie prowadzących działalności gospodarczej)	B50	pracownik zleceniobiorca, wykonawca dziecka	1	w dniu zawarcia umowy i przy każdej zmianie	NK	w dniu otrzymania								1P
		B5			w dniu zawarcia umowy i do 3 dni od daty zaistnienia zmiany										
35.	Oświadczenie pracownika, wykonawcy zlecenia dot. ubezpieczeń		-kandydat na pracownika -zleceniobiorca -pracownik	1	- najpóźniej w dniu zatrudnienia, - przy każdej zmianie w terminie do 3 dni od daty zaistnienia zmiany	N	w dniu otrzymania								1P
		B50			w terminie jak wyżej										
36.	Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej		pracownik, któremu powierzono majątek	1	najpóźniej w dniu przejęcia składników majątkowych	NK	w dniu otrzymania								1P
		B50													
37.	Wniosek o wypowiedzenie umowy o pracę		przełożony pracownika	2	z chwilą zaistnienia przyczyny	NK	w dniu otrzymania								1P
		B50			najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu										1P
38.	Informacja o nieprzebraniu dyscypliny pracy		- przełożony pracownika -NK -Z, K, S	2-3	z chwilą stwierdzenia wykroczenia	NK	w dniu otrzymania								1P
		B5			jak wyżej										1P

39.	Informacja o nieprzebrzeżeniu przepisów bhp		pracownik ds. bhp	3	z chwilą stwierdzenia wykroczenia jak wyżej	NK	w dniu otrzymania jak wyżej			N	NK pracownik ds. bhp przełożony pracownika	1P 1P 1P
		B5										
40.	Powiadomienie zakładowej organizacji związkowej o zamiarze rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem lub o zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi		NK	3	w terminie określonym kodeksem pracy jak wyżej					N	zakładowa organizacja związkowa NK pracownik	1P 1P
		B50										
41.	-Wypowiedzenie umowy o pracę Wypowiedzenie warunk. płacy i pracy, -Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia		NK	3	w terminie określonym kodeksem pracy jak wyżej					N	pracownik zakładowa organizacja związkowa NK	1P 1P 1P
		B50										
42.	Karta obiegowa oraz rozliczenie pracownika za pobrany sprzęt, narzędzia, odzież bhp		NK	1	najpóźniej na 3 dzień przed dniem rozwiązaniem umowy o pracę z chwilą wystawienia	S ZG	z chwilą otrzymania	KF K org. zw.	z chwilą otrzymania		NK	1P
		B5			bepośrednio po otrzymaniu		bepośrednio po otrzymaniu					
43.	Protokół zdawczo – odbiorczy na okres czasowy		Strona przekazująca	3	na dzień przed planowaną nieobecnością jak wyżej	Z ZU	w dniu otrzymania	K	w dniu otrzymania	N	NK przekazujący przejmujący	1P 1P 1P
		B5										
44.	Protokół z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej leśnictwa		Komisja	2	w dniu zakończenia inwentaryzacji jak wyżej	NK ZG	w dniu otrzymania	K	w dniu otrzymania	N	NK strona przejmująca	1P 1P
		B5										
45.	Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej agend		Przekazujący	3	w dniu przekazania agendy jak wyżej	Bepośrednie dni przełożony	w dniu otrzymania	K	w dniu otrzymania	N	NK Przekazujący Przejmujący	1P 1P 1P
		B5										

46.	Świadectwo pracy		NK	2	Zgodnie z kodeksem pracy Jak wyżej					N	Pracownik NK	1P 1P
47.	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami bhp i p.poż.	B50	pracownik odp. za BHP i p.poż	1	z chwilą zatrudnienia oraz w terminach określonych przepisami w dniu złożenia oświadczenia	NK	w dniu otrzymania				NK	1P
48.	Oświadczenie dot. ochrony danych osobowych	B5	pracownik odpowiedzialny za ochronę danych osobowych	2			w dniu przyjęcia oświadczenia				NK	1P 1P
49.	Dziennik obecności	DO B5	NK	1	bieżąco łącznie z dokumentacją płacy, zgodnie z harmonogramem	NK	w dniu otrzymania w dniu otrzymania do sprawdzenia	NK			NK	1P
50.	Lista obecności		-przygotowuje: NK -podpisuje: pracownik	1	-NK najpóźniej w ostatnim dniu m-ca poprzedniego -pracownik na bieżąco NK: w ostatni dzień danego m-ca w dniu wystąpienia	NK	bieżąco				NK	1P
51.	Karta urlopową	B2	NK Pracownik	EL	przynajmniej na 1 dzień przed terminem	NK				N		EL

52.	Wniosek o udzielenie urlopu obojętnościowego	B2	pracownik	1	przynajmniej na 1 dzień przed terminem	NK	jak wyżej	NK	W dniu otrzymania	KF	w dniu otrzymania	N	NK	1P
					jak wyżej									
53.	Wniosek o ukaranie pracownika	Bezpośredni przełożony	2	Po zaistnieniu sytuacji skutkującej utworzeniem wniosku	NK	W dniu otrzymania	NK	Kierownik komórki NK	1P					
				Jak wyżej										
				Zgodnie z harmonogramem jak wyżej										
54.	Wykaz robót	B5	ZL	2	Jak wyżej	ZH ZU ZB NN	w dniu otrzymania	K	KF	w dniu otrzymania	N lub Z	KF	1P	
		WR												
		B50												
55.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej	NK	3	na 3 dni przed terminem wypłaty	K	w dniu otrzymania	K	KF	w dniu otrzymania	N	KF pracownik NK	1P 1P 1P		
				w dniu wystawienia										
				na 3 dni przed terminem wypłaty										
56.	Zlecenie wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę	NK	3	na 3 dni przed terminem wypłaty	K	w dniu otrzymania	K	KF	w dniu otrzymania	N	KF pracownik NK	1P 1P 1P		
				w dniu wystawienia										
				jak wyżej										
57.	Zlecenie wypłaty odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia	NK	2	na 3 dni przed terminem wypłaty	K	w dniu otrzymania	K	KF	w dniu otrzymania	N	KF NK	1P 1P		
				w dniu wystawienia										
				jak wyżej										
58.	Zlecenie wypłaty odszkodowania z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę	NK	2	na 3 dni przed terminem wypłaty	K	w dniu otrzymania	K	KF	w dniu otrzymania	N	KF NK	1P 1P		
				w dniu wystawienia										
				jak wyżej										
59.	Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej	NK	2	na 3 dni przed terminem wypłaty	K	w dniu otrzymania	K	KF	w dniu otrzymania	N	KF NK	1P 1P		
				w dniu wystawienia										
				jak wyżej										
60.	Protokoł przyznania świadczeń z ZFSS	komisja ds. ZFSS	2	na 3 dni przed terminem wypłaty	K	w dniu otrzymania	K	KF	w dniu otrzymania	N	KF NK	1P 1P		
				jak wyżej										

	B5	komisja		w dniu wystawienia na 3 dni przed terminem wypłaty		NK	jak wyżej	KF	jak wyżej	komisja	KF NK	IP IP
61. Protokół przyznania premii, nagrody lub dodatkowego wynagrodzenia	B50		2	w dniu wystawienia na 3 dni przed terminem wypłaty		NK	jak wyżej	KF	jak wyżej	komisja	KF NK	IP IP
62. Imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń	B5	NK SA KF ZH	1	w dniu wystawienia na 3 dni przed terminem wypłaty		Z K	jak wyżej	KF	jak wyżej		KF	IP
63. Lista płacy	B50	KF	1	w dniu wystawienia przynajmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem wypłaty		NK	jak wyżej	KF	jak wyżej	N lub Z K	KF	IP
64. Rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła (nie dotyczy prowadzących działalność gospodarczą)	B50	dowód obcy	1	w dniu sporządzenia		N Z S	jak wyżej	KF	jak wyżej		KF	IP
65. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	B5		1	do 7 dni od daty wykonania zlecenia, dzieła		NK Pracowni k ds. BHP	jak wyżej	KF	jak wyżej		KF	IP
66. Orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy	B5		1	1		NK	jak wyżej		jak wyżej		NK	IP
67. Orzeczenie o utracie zdrowia na skutek choroby zawodowej	B25		1			NK Pracowni k ds. BHP	jak wyżej		jak wyżej		KF pracownik ds. BHP	IP IP (ksero)
68. Rejestr chorób zawodowych		NN	1	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia		Pracowni k ds. BHP	jak wyżej		niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o chorobie		pracownik ds. BHP NK	IP 1EL

		B25																		
69.	Powiadomienie o wypłacie odszkodowania z tytułu utraty zdrowia na skutek choroby zawodowej	B25	obcy	1															pracownik ds. BHP	1P
70.	Notatka o zaistnieniu wypadku przy pracy		przełożony pracownika lub pracownik który uległ wypadkowi	1	bezpośrednio po zdarzeniu	Pracownik ds. BHP	w momencie otrzymania												- pracownik ds. BHP - KF ksero	1P 1P
		B25			jak wyżej		bepośrednio po sprawdzeniu													
71.	Wyjaśnienia uzyskane od poszkodowanego		Zespół powypadkowy	1	do 14 dni od daty zaistnienia wypadku														prac. ds. bhp	1
		B25			sporządzenia w dniu															
72.	Informacje uzyskane od świadków wypadku		Zespół powypadkowy	1	do 14 dni od daty zaistnienia wypadku														prac. ds. bhp	1
		B25			sporządzenia w dniu															
73.	Protokół oględzin miejsca wypadku		Zespół powypadkowy	1	do 14 dni od daty zaistnienia wypadku														prac. ds. bhp	1
		B25			sporządzenia w dniu															
74.	Protokół ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy		komisja ds. wypadków przy pracy	1	do 14 dni od daty zaistnienia wypadku														pracownik ds. BHP ZUS	1P 1P
		B25			sporządzenia w dniu														poszk. w wypadku	1P
75.	Rejestr wypadków przy pracy		pracownik ds. bhp	1	do 14 dni od daty zaistnienia wypadku														pracownik ds. BHP	1P
		B25			sporządzenia w dniu															
76.	Informacja o śmiertelnym, ciężkim,		pracownik ds. bhp	4	do 8 godz. od chwili zdarzenia														N	1P 1P

	zbiorowym wypadku przy pracy	B25																	prokurator inspektor pracy RDLP prac. ds. bhp pracownik ds. BHP	1P 1P	
77.	Informacja o wypłacie odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy	B5	dok. obcy	1																1P	
78.	Skierowanie na badania lekarskie wstępne/okresowe/kontrolne	B5	NK	4															NK Pracownik	1P 3P	
79.	Wniosek o przyznanie zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok	B5	Pracownik	1															KF	1P	
III. ZAKUP MAJĄTKU TRWAŁEGO, PRODUKTÓW, USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH																					
80.	Ogłoszenie przetargu lub zaproszenie do złożenia oferty lub negocjacji	B5	ZG, S, K	w zależności od potrzeb	zgodnie z obowiązującymi przepisami jak wyżej	Komisja w przypadku zamówień publicznych, bezpośrednio przełożonych w innych przypadkach	przed m ogłoszeniem lub zaproszeniem												strona internetowa, Biuletyn Zamówień Publicznych Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ZG, S, K tablica ogłoszeń	1P 1EL	

81.	SIWZ	B5	ZB,S,K	1	zgodnie z obowiązującymi przepisami jak wyżej	Z Rada pra-wny	w dniu otrzymania po sprawdzeniu		N	Strona internetowa N-ctwa forma elektroniczna ZB	1P
82.	Oferta przetargowa	B5	oferent		zgodnie z ogłoszeniem jak wyżej	Komisja przetargowa lub S, ZG, NN, K	zgodnie z procedurą	komisja przetargowa lub S, ZG, NN, K		NN lub K	1P
83.	Wniosek o zatwierdzenie wyboru wykonawcy	B5	Komisja przetargowa	1	Po wyborze ofert przed zakończeniem przetargu jak wyżej				N	NN	1P
84.	Protokół z przetargu /dotyczy zamówień publicznych/	B5	ZB	1	po zakończeniu przetargu bezpośrednio po sporządzeniu	Komi-sja	w dniu otrzymania jak wyżej		N	ZB	1P 1EL
85.	Protokół z przetargu lub protokół z negocjacji	B5	Komisja przetargowa	1	Po wyborze oferty lub zakończeniu negocjacji	N	w dniu otrzymania		N	NN lub K	1P
86.	Zawiadomienie o unieważnieniu przetargu, odrzucenie ofert	B5	komisja przetargowa	W zalezn ości od potrze b	W dniu sporządzenia z chwilą unieważnienia w dniu sporządzenia, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych	N	przed zatwierdzeniem		N	NN, w zależności od potrzeb	w zależności od potrzeb – P
87.	Umowa dostaw, usług, robót budowlanych	B5	ZB,S,K Admini-stratorzy	2	przed terminem realizacji jak wyżej		w dniu otrzymania		N	dostawca ZB lub K lub S	1P 1P
88.	Dokumentacja przetargowa na sprzedaż Majątku trwałego i drewna	B 5	S lub ZS lub ZU		przed rozpoczęciem procedury sprzedaży	Z lub S	w dniu otrzymania		N	S lub ZS lub ZU	1P

89.	Zlecenie na wykonanie usług	B5	ZG,ZL lub S (w zależności od rodzaju prac)	2	Zgodnie z umową lub ustaleniami	ZG NN S (w zależności od rodzaju prac)	Niezwłocznie po otrzymaniu	ZG, S (w zależności od rodzaju prac)	Niezwłocznie po otrzymaniu	N lub Z	KF z fakturą Usługobiorca	1P 1P
			ZL	1	Do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc Jak wyżej	ZG	w dniu otrzymania		ZG			IEL
90.	Zestawienie wykonanych prac	B5	ZG lub S lub zleceniobiorca	2	Do ostatniego dnia miesiąca, w którym praca została wykonana lub zgodnie z umową. Jak wyżej	ZG lub S lub NN	Niezwłocznie po otrzymaniu (NN zgodnie z zakresem czynności)	KF	Niezwłocznie po otrzymaniu		KF- łącznie z fakturą usługodawca	1P 1P
			ZL	1	Jak wyżej	ZG	w dniu otrzymania					
91.	Protokół odbioru robót, usług	B5	ZL	2	Najpóźniej na koniec miesiąca, w którym prace zakończone zostały definitywnie Jak wyżej	ZU NN	w dniu otrzymania			Z	ZU usługodawca	1P 1P
			usługodawca	2	łącznie z protokołem odbioru robót jak wyżej	S lub ZG	w dniu otrzymania	KF	KF – łącznie z fakturą za usługi usługodawca	N lub Z		1P 1P
92.	Protokół końcowego odbioru usług (dotyczy to usług planowych z zakresu pozyskania)	B5	usługobiorca	1	zgodnie z przepisami	ZG lub S lub NK	w dniu otrzymania	KF	w dniu otrzymania	N lub Z K	KF	1P 1P
			usługobiorca	1	Jak wyżej	ZG lub S lub NK	w dniu otrzymania	KF	w dniu otrzymania	N lub Z K		

95.	Nota dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury, rachunku VAT przez dostawcę	B5	KF	2	Z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	KF	w dniu otrzymania	N, Z lub K	dostawca KF	1P 1P
96.	Zgłoszenie reklamacji	B5	S lub NK lub ZG	2	Z chwilą stwierdzenia wady zgodnie z przepisami	S lub NK lub ZG	w dniu otrzymania	N lub Z	dostawca S lub NK lub ZG	1P 1P
					jak wyżej					
97.	Dowód zakupu udziałów, akcji, obligacji	B5	obcy	1	w dniu zakupu	K	w dniu otrzymania	K	K	1P
		B5			jak wyżej		jak wyżej			

IV. GOSPODARKA TOWAROWA

98.	Przyjęcie materiałów (dla materiałów i produktów za wyjątkiem drewna)	Pz	Prowadzący magazyn	2	z chwilą otrzymania materiału lub faktury	ZG KF	w dniu otrzymania	ZG lub KF	z chwilą otrzymania	KF	w dniu otrzymania	N, K	Prowadzący magazyn w SLP ZL	1P 1P
		B5			Jak wyżej		jak wyżej				w dniu otrzymania			
99.	Przesunięcie materiałów (dla materiałów i produktów za wyjątkiem drewna)	Mm	materiałnie odpowiedzialny w zakresie ilości wydanej i ilości przyjętej	3	w dniu przekazania	S lub KF lub ZG	w dniu otrzymania	S lub KF lub ZG	w dniu otrzymania	S lub KF lub ZG	N lub Z lub K	Wydający materiał Przyjmujący materiał osoba prowadząca magazyn w SLP	1P 1P 1P	
		B5			w dniu otrzymania		jak wyżej		jak wyżej					
100.	Rozchód wewnętrzny materiałów	RW	materiałnie odpowiedzialny tylko w zakresie ilości wydanej	3	w dniu rozchodu	ZG lub S	w dniu otrzymania	KF	w dniu otrzymania	KF	NK lub ZK	Wydający materiał Przyjmujący materiał ZL	1P 1P 1P	
		B5			Jak wyżej		jak wyżej		w dniu otrzymania					
101.	Zwrot materiałów do magazynu	Zw	materiałnie odpowiedzialny tylko w zakresie ilości wydanej	2	w dniu zwrotu	ZG lub KF	w dniu otrzymania	KF	w dniu otrzymania	KF	K	zwracający przyjmujący	1P 1P	
		B5			Jak wyżej		jak wyżej		w dniu otrzymania					

102.	Wydanie materiałów na zewnątrz – również dla materiałów w przerobie (dla materiałów w i produktach za wyjątkiem drewna)	Wz	Materialnie odpowiedzialny	3	w dniu wydania	ZG lub S	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	KF	w dniu otrzymania	N lub Z	KF	Prowadzący magazyn Kupujący	1P
		B5			do 3dni po wydaniu									
103.	Przyjęcie odpadu	Po	Materialnie odpowiedzialny	3	w dniu przyjęcia	S	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	KF	w dniu otrzymania	N lub Z	KF	Prowadzący magazyn zdający	1P
		B5			jak wyżej									
104.	Protokół odzysku materiałów	B5	S	2 lub 4	w dniu odbioru robót	S	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	KF	w dniu otrzymania	N lub Z	KF	Prowadzący magazyn zdający	1P
		B5	NN	w dniu sporządzenia	ZL	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej					
105.	Wykaz przerobu drewna na materiały do ochrony lasu	PPD	ZL lub wykonawca przerobu	1	W dniu odbioru przerobu	ZU	Niezwłocznie po otrzymaniu	Niezwłocznie po otrzymaniu	KF	Niezwłocznie po otrzymaniu	N lub Z	KF	ustugodawca	1P
		B5	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej						
106.	Protokół odbioru nowego grodzienia	B5	Komisja do odbioru nowych grodzień i likwidacji starych	1	W dniu odbioru grodzienia	Rejestracja a w SILP ZH					N lub Z	KF		1P
		B5	nie później niż do ostatniego dnia miesiąca											
107.	Protokół likwidacji grodzienia	B5	Komisja do odbioru nowych grodzień i likwidacji starych	1	W dniu likwidacji	Rejestracja a w SILP ZH					N lub Z	KF		1P
		B5	nie później niż do ostatniego dnia miesiąca											
108.	Rejestrator – historia pracy w systemie		ZL	1	w dniu wykonywania transferu	ZU ZH Z	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania				SA		1P
			jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej					
109.	Rejestr odebranego drewna (wykonany w rejestratorze)	ROD	ZL	1	Codziennie, jeśli organizacja pracy, warunki terenowe lub ekonomiczne tego wymagają							ZU		1P
		B5	niezwłocznie po jego wykonaniu lecz nie później											

110.	Wykaz odbiorczy produktów niedrzewnych	B5	ZL	1	niż ostatniego dnia miesiąca w którym został wykonany	ZH ZB ZU	Niezwłocznie po otrzymaniu jak wyżej					N lub Z	ZH lub ZB lub ZU	1P	
		WON													W momencie pozyskania produktów Wg harmonogramu
111.	Specyfikacja manipulacyjna	SM	ZL	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu reklamacji lub stwierdzonej potrzeby jej wykonania	ZU Z	W dniu przekazania					N lub Z	ZU	1P	
		B5													Niezwłocznie po sporządzeniu najpóźniej na 1 dzień przed okresem objętym upoważnieniem jak wyżej
112.	Upoważnienie do sprzedaży produktów		K	2	najpóźniej na 1 dzień przed okresem objętym upoważnieniem jak wyżej		Jak wyżej					N lub Z	K upoważniony	1P 1P	
		3													
		AS													
113.	Asygnata / druk wyjściowy z rejestratora leśniczego	B5	ZL	2	Nie później niż na koniec dnia po dokonanej sprzedaży	S	Niezwłocznie po otrzymaniu pobrania Jak wyżej				Nabywca KF - Zestawienie sprzedaży lub faktura	1P 1P			
		AS													
114.	Asygnata (na potrzeby własne jednostki)		ZL	2	Przed wydaniem produktów	S	Jak wyżej				Pobierający produkt KF – pod pobranie	1P 1P			
		B5													
115.	Umowa sprzedaży – wymagana akceptacja rady prawnej		ZU- produkty	2	przed terminem obowiązywania umowy	Z S	przed podpisaniem umowy				N lub Z	kupujący ZU lub S w zależności	1P 1P		

Osoba merytorycznie odpowiedzialna dokonuje rejestracji w SILP	B5	S pozostała sprzedaż	w dniu podpisania umowy	jak wyżej		na bieżąco		czego umowa dotyczy		
116. Faktura VAT lub rachunek (na podstawie kwitu wywozowego, Wz, zlecenia wykonania usługi przewozowej, kwitu skupu ziłomu, zwierzyny, umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, protokołu przekazania majątku trwałego)		ZG S KF	2	ZG S KF	w dniu wystawienia z przepisami o VAT lub zgodnie z umową	na bieżąco	KF	odbiorca KF	N lub Z lub K	1P 1P
	B5				w dniu wystawienia					
117. Korekta rachunku lub korekta faktury VAT		ZG S KF	2		w dniu stwierdzenia nieprawidłowości w wystawieniu faktury VAT ,, lub do 7 dni od daty zwrotu przedmiotu sprzedaży lub z innej przyczyny	na bieżąco	KF	odbiorca KF	N lub Z lub K	1P 1P
	B5				w dniu wystawienia					
118. Paragon fiskalny		ZL KF	1		Przed wydaniem produktów			Nabywca		1P
	B5				Przed przyjęciem gotówki					
119. Dokumentacja drukarki fiskalnej raport okresowy (dotyczy okresu doby lub innego wg potrzeb)		KF ZL	2	KF	Po zakończeniu sprzedaży w danym dniu lub danym okresie	W dniu wpłaty gotówki do Nadleśnictwa	KF	KF ZL		1P 1P

		B5																	
120.	Zestawienie asygnat ze sprzedaży drewna (załącznik nr 3 do instrukcji kasowej)	B5	ZL	1	W dniu odprowadzenia gotówki do kasy		Jak wyżej												
		B5			W dniu odprowadzenia gotówki do kasy Nadleśnictwa		W dniu wpłaty gotówki do Nadleśnictwa		KF	W dniu wpłaty gotówki do kasy Nadleśnictwa									
121.	Protokół reklamacyjny	PR	Osoby upoważnione do rozpatrzenia reklamacji	2	Jak wyżej		Jak wyżej												
		B5	rozpatrzenia reklamacji		W dniu rozpatrzenia reklamacji		W dniu otrzymania												
122.	Protokół nadwyżek, niedoborów, ubytków	PNN	- Osoby odpowiedzialne za magazyn, - Materiał- Inne odpow.	2	W dniu stwierdzenia		W dniu otrzymania		K	W dniu otrzymania									
		B5			W dniu wykonania		Jak wyżej												
123.	Protokół przekazania	PP	ZL	2 (3)	W dniu spisania porozumienia zgodnie z deklaracją kupującego		W dniu odebrania transferu												
		B5			Niezwłocznie po podpisaniu porozumienia z kupującym		Jak wyżej												
124.	Zestawienie na podstawie paragonu		ZU	1	W dniu odbioru transferu														
		B5			Jak wyżej														
125.	Wydruk stanów magazynowych do uzgodnienia zapasów składników magazynowych z SILP z materiałnie odpowiedzialnymi		- Osoby odpowiedzialne za magazyn, - Materiał- Inne odpow.	2	W dniu uzgodnienia, a bezwzględnie przed wyznaczonym terminem inwent. rocznej														
		B5			Jak wyżej														
126.	Inwentaryzacja zwierzęcy łownej		Dzierżawca	1	W terminie ustalonym		W dniu otrzymania												
					Jak wyżej														

w obwodach dzierzawionych	B5	ZŁ	1	odrębnymi przepisami po wykonaniu	ZB	po przekazaniu do nadleśnictwa po sprawdzeniu					ZB RH ZŁ	1P 1E 1E
127. Inwentaryzacja zwierzyny łownej w obwodach OHZ	B5	ZŁ	1	odrębnymi przepisami po wykonaniu	ZB	po przekazaniu do nadleśnictwa po sprawdzeniu					ZB RH ZŁ	1P 1E 1E
128. Protokół z oględzin i protokół szacowania ostatecznego szkód łowieckich w OHZ	B5	ZŁ	3	Zgodnie z Ustawą jak wyżej	ZB NN	w dniu otrzymania jak wyżej					ZB Członkowie zespołu	1P 1P
129. Roczny plan łowiecki (wprowadza w SILP osoba merytorycznie odpowiedzialna)	B5	dzierżawca lub zarządca obwodu wydzierz., przypadku OHZ ZŁ i ZB	2	do 21 III jak wyżej							ZB i Dzierżawca w przyp. Obwodów dzierzawionych RDLP w przyp. OHZ	1P 1P
130. Upoważnienie do odstrzału indywidualnego	B5	ZB	2	przed wykonaniem odstrzału jak wyżej	ZB	w dniu wykonania jak wyżej					N/RDLP myśliwy ZB	1P 1P
131. Protokół upadku zwierzyny	B5	ZŁ	1	W dniu stwierdzenia upadku zwierzyny Niezwłocznie							ZB	1P
132. Arkusz oceny prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej	B5	Komisja	1	Po polowaniu jak wyżej	ZB	po otrzymaniu					ZB ZŁ	1P 1P
133. Protokół z polowania dewizowego			4	Po zakończeniu polowania							myśliwy RDLP	1P 1P

		B5	Pilot obsługujący polowanie		Niezwłocznie po sporządzeniu				ZL ZB	1P 1P	
134.	Protokoły oględzin i szacowania ostatecznego powstałe w wyniku rozpatrzenia odwołania	B5	Zespół	1	Zgodnie z Ustawą jak wyżej	ZB	W dniu otrzymania		ZB	1P	
135.	Protokoły ważenia tusz na użytek własny myśliwego, trofeów	B5	ZŁ	2	W dniu ważenia Przed sprzedażą	ZB	w dniu otrzymania		ZB ZŁ	1P 1P	
136.	Zgłoszenie polowania		RDLP	2	przed wyznaczonym terminem polowań jak wyżej	ZB	w dniu otrzymania		RDLP ZB	1P 1P	
V. INWESTYCJE I GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM											
137.	Założenia techniczne do wykonania i realizacji inwestycji 138	B5	S	3	od momentu podjęcia decyzji lecz przed dniem rozpoczęcia robót jak wyżej	S	z dniem otrzymania lecz przed datą rozpoczęcia robót	S	z dniem otrzymania lecz przed datą rozpoczęcia robót	N S Realizator inwestycji nadzorujący	1P 1P 1P
138.	Dokumentacja techniczna: projektów, inwestycji, remontów: –projekt techniczny, –przedmiar robót, –kosztorys inwestorski, –szczegółowa specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót	BES	Dokument obcy	1	Zgodnie z umową jak wyżej	S ewentualnie wraz z inspektorem nadzoru	po otrzymaniu robót		S	S Wykonawca projektu	1P, 1EL
139.	Protokoł odbioru dokumentacji technicznej	BES	Wykonawca projektu	2	Zgodnie z umową				S	1P 1P	

140.	Analiza ekonomiczna opłacalności inwestycji	BE5	S	2	Zgodnie z planem	K	zgodnie z planem			N	S RDLP	1P 1P
141.	Protokół przekazania placu budowy, dziennik budowy 139 141.1389 141 143 144 145	BE5	S	2	Zgodnie z umową						S Wykonawca	1P 1P
142.	Książka obiektu budowlanego	BE5	S	1	W momencie odbioru nowej inwestycji						S	1P
143.	Protokół przeglądu gwarancyjnego	BE5	S	2	Przed upływem terminu gwarancji	S	w dniu otrzymania			N	S Wykonawca	1P 1P
144.	Protokół technicznego odbioru zakończonych inwestycji (zadania inwestycyjnego, przedsięwzięcia inwestycyjnego, gotowego środka trwałego)	BE5	komisja	2	Zgodnie z umową W dniu odbioru	S	w dniu otrzymania w dniu otrzymania faktury				S Wykonawca	1P 1P
145.	Rozliczenie zakończonych inwestycji	BE5	S	1	Z chwilą zakończenia inwestycji po otrzymaniu ostatniej f-ry następnego dnia po sporządzeniu łącznie z prot. tech. odb.	S	w dniu otrzymania	KF			KF	1P
146.	Przejęcie środka trwałego (na podstawie faktury, protokołu	OT	S	1	w dniu otrzymania ostatniej f-ry	S	w dniu otrzymania			N K	KF	1P

	technicznego odbioru inwestycji zakończonych) oraz wartości niematerialnych i prawnych	BE5				Jak wyżej															
147.	Protokół przekazania środka trwałego (też wartości niematerialnej i prawnej)	PT	S	2	W dniu przekazania	S	w dniu otrzymania PT													1P 1P	
		B10			w dniu przekazania śr. trwałego		jak wyżej														
148.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	S	3	w dniu przekazania															1P 1P 1P	
		B10			w dniu przekazania śr. trwałego																
149.	1. Protokół z okresowego przeglądu śr, trwałych 2. Protokół okresowego przeglądu budynków (obiektu budowlanego) 3. Protokół z okresowego przeglądu urządzeń wodno-melioracyjnych		Osoba uprawniona	1	Zgodnie z umową	S	w dniu otrzymania													1P	
		B20			następnego dnia po wykonaniu przeglądu		jak wyżej														
150.	Wniosek o likwidację składnika majątkowego i niskocennego	LT	Materialnie odpowiedzialny	1	w dniu wykonania	S	Przed uzyskaniem zgody Nadleśniczego													1P	
		LN			jak wyżej		jak wyżej														
151.	Opinia rzeczoznawcy uzasadniająca likwidację składnika majątkowego		rzecznawca	1	Zgodnie ze zleceniem w dniu sporządzenia	S	w dniu otrzymania													1P	
		B25																			
152.	Protokół z likwidacji składnika majątkowego i niskocennego	LT	Komisja	1	w dniu likwidacji	S	w dniu otrzymania	KF	w dniu otrzymania											1P	
		LN			najpóźniej następnego dnia po dokonaniu likwidacji		najpóźniej następnego dnia														
		B5																			

153.	Wycena nieruchomości – operat szacunkowy	B25	Uprawniony rzeczoznawca	W zależności od potrzeb	Wg zamówienia lub zlecenia Wg wskazań zamawiającego	S	KF	w dniu otrzymania	N K	ZS lub S	P
		LT									
154.	Likwidacja składnika majątkowego i niskocennego	LN B5	S	1	jw.	S	KF			S	1P

VI. GOSPODARKA MIESZKANIOWA

155.	Protokół pomiaru powierzchni lokalu (załącznik do umowy najmu, dzierżawy)	B5	S	2	przed spisaniem umowy najmu, dzierżawy	S	w dniu otrzymania jak wyżej			S Najemca lub dzierżawcy	1P 1P
		w dniu spisania umowy									
156.	Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu (załącznik do umowy najmu, dzierżawy)	B5	S	2	po spisaniu umowy w dniu przekazania lokalu nowemu najemcy	S	w dniu otrzymania jak wyżej			S Najemca	1P 1P
		w dniu spisania protokołu									
157.	Umowa najmu, dzierżawy lokalu lub obiektu	B5	S	2	przed zasiedleniem w dniu spisania	S	w dniu otrzymania jak wyżej		N	S Najemca	1P 1P

USŁUGI WEWNĘTRZNE

158.	Dzienna karta pracy sprzętu, samochodu ciężarowego, ciągnika, maszyn rolniczych, maszyn samochodowych	KPS	ZL	1	W dniu pracy sprzętu	ZB	w dniu otrzymania jak wyżej			ZB	1P
		B5			Na koniec miesiąca						
159.	Miesięczna karta pracy samochodu osobowego (terenowego)	KSO	Użytkownik	1	najpóźniej pierwszego dnia danego miesiąca	S	w dniu otrzymania		N	S	1P

	z równoczesnym wprowadzeniem do SIŁP	B5			Na koniec miesiąca														
160.	Umowa pożyczki na zakup samochodu		KF	2	W dniu podpisania	S	przed akceptacją N	KF	przed podpisaniem umowy	N	KF pracownik	1P 1P							
161	Oświadczenie o wykorzystaniu pojazdów wyłącznie do celów służbowych	B5	Pracownik	1	Na koniec danego miesiąca W dniu sporządzenia	S		S			S	1P							
162.	Umowa na korzystanie z samochodu prywatnego używanego do celów służbowych		S	2	Po zakupie samochodu	KF	przed akceptacją N			N	pracownik S	1P 1P							

VII. INWENTARYZACJA

163.	Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego o dostarczeniu do zaawidencjonowania wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych dotyczących okresu sprzed wyznaczonego terminu spisu z podaniem ich ostatnich numerów	B5	Osoba materialnie odpowiedzialna na	2	Przed rozpoczęciem spisu						Osoba materialnie odpowiedzialna na Osoba prowadząca ewidencję	1P							
164.	Oświadczenie po inwentaryzacji	B5	Osoba materialnie odpowiedzialna na	2	Bezpośredni po zakończeniu spisu						Zespół spisowy	1P							
165.	Arkusze spisu z natury	B5	Osoba prowadząca ewidencję	1 lub 2 lub 4 egz. w przyпад ku posiadania materiału lub	W pierwszym dniu inwentaryzacji j.w.						Komisja inwentaryzacyjna	1P lub 2P lub 4P							

	166	Protokół opisowy z przebiegu inwentaryzacji	<p>depozytu w innych podmiotach lub w przypadku inwentaryzacji zdawczej odbiorczej</p> <p>1</p> <p>Przewodniczący zespołu spisowego</p>	1	Po zakończeniu spisu lub weryfikacji nie później niż data zakończenia spisu wskazana w zarządzeniu	Komisja inwentaryzacyjna	w dniu otrzymania	Komisja inwentaryzacyjna	1P
		B5	Najpóźniej 1 dzień po zakończeniu spisu lub weryfikacji			Komisja inwentaryzacyjna		1P	
	167	<p>Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic</p>	<p>Prowadzący ewidencję</p>	1	Najpóźniej do 3 dni roboczych od daty otrzymania arkusza do weryfikacji j.w.	Komisja inwentaryzacyjna	<p>W przypadku przypadków środków trwałych i przedmiotów w nietrwałych - N</p>	Komisja inwentaryzacyjna	1P
	168.	<p>Protokół różnic inwentaryzacyjnych</p>	<p>Prowadzący ewidencję</p>	1	Najpóźniej do 3 dni roboczych od daty otrzymania arkusza do weryfikacji j.w.	Komisja inwentaryzacyjna	Niezależnie po otrzymaniu	Komisja inwentaryzacyjna	1P
		B5							

169.	Wyjaśnienie powstania różnych inwentaryzacyjnych		materiałnie odpo-wiedzialny	2	W terminie wskazanym w piśmie komisji inwentaryzacyjnej j.w.	Prowadzący ewidencje, komisja inwen-tary-zacyjna	W dniu otrzymania	K	Niezwłocznie po otrzymaniu	Komisja inwentaryzacyjna Materiałnie odpowiedzialny	1P	
		B5										1
170.	Kompletna dokumentacja dotycząca inwentaryzacji (po zamknięciu)	B5	Komisja inwentaryzacyjna	1	W terminie wskazanym w zarządzeniu j.w.					K	1P	
171.	Protokół z przebiegu inwentaryzacji w roku obrotowym		Przewo-dniczący komisji inwen-taryzacyjnej	2	W terminie wskazanym w zarządzeniu jako dzień zakończenia inwentaryzacji j.w.		W dniu otrzymania			K	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	1P 1P
		B5										
172.	Potwierdzenie salda		KF	2	zgodnie z ustawą o rachunkowość i lub w razie potrzeby Jak wyżej	KF	w dniu otrzymania jak wyżej			N	odbiorca KF	1P 1P
		B5										
173.	Protokół kontroli kasy		Komisja lub K	2	w chwili kontroli jak wyżej	KF	w dniu otrzymania jak wyżej			K	kasjer	1P 1P
		B5										

VIII. SZKODY I UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE

174.	Zestawienie majątku do ubezpieczenia		KF	2	Zgodnie z zaleceniem towarzystwa ubezpieczenio wego lub według potrzeb Jak wyżej	S	w dniu otrzymania jak wyżej	KF	w dniu otrzymania jak wyżej	N	Ubezpieczyciel KF	1P 1P
		B10										
175.	Polisa ubezpieczeniowa		ubezpie-czyciel	2	w dniu zawarcia ubezpieczenia jak wyżej	KF	w dniu otrzymania jak wyżej	KF	w dniu otrzymania jak wyżej	ubezpieczy-ciel N	KF ubezpieczyciel	1P 1P
		B10										

176.	Notatka służbowa o ujawnieniu szkody			1	w dniu stwierdzenia szkody najpóźniej następnego dnia robocznego	NS lub S	nie później niż następnego dnia jak wyżej				S lub NS	1P
177.	Meldunek szkodnictwa leśnego	B5	materialnie odpowiedzialny lub pracownik, który ujawnił szkodę	2	W dniu stwierdzenia szkody Najpóźniej następnego dnia robocznego	NS	nie później niż następnego dnia				NS materialnie odpowiedzialny	1P 1P
178.	Protokół oględzin szkody	B5	NS	1	Z chwilą ujawnienia Jak wyżej						NS	1P
179.	Obliczenie wartości szkody	B5	NS lub przedstawiciel ubezpieczyciela	1	W dniu oględzin Jak wyżej	K lub Z		w dniu otrzymania jak wyżej			NS lub przedstawiciel ubezpieczyciela	1P
180.	Pokwitowanie odebrania przedmiotu kradzieży i protokół przekazania tego przedmiotu materialnie odpowiedzialnemu	B5	NS	2	w chwili wykonania czynności Jak wyżej						NS sprawa	1P 1P
181.	1.Postanowienie o umorzeniu dochodzenia 2.Nakaz karny 3.Wyrok 4.Orzeczenie	B5	organ orzekający	1	w dniu orzeczenia po uprawomocnieniu się orzeczenia						NS K	1P kopia
182.	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela	B5	S	2	zgodnie z warunkami umowy jak wyżej						ubezpieczyciel S	1P 1P

183..	Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela		ubezpie- czyciel	1	w terminie określonym umową ubezpieczenio- wą						KF	1P	
		B5			jak wyżej								
184.	Zapytanie Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych o udzielenie informacji o osobie		NS	1	zgodnie z terminem w piśmie j.w.						N	NS	1EL
		B10											

IX. GOSPODARKA LEŚNA

185.	Załącznik nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego gruntów leśnych		komisja	1	przed przekazaniem lub po przyjęciu gruntów, najpóźniej do 5 dnia następnego mieszcząca, w dniu sporządzenia wraz z kompletną dokumentacją dotyczącą przyjęcia- przekazania gruntów	ZG	w dniu otrzymania				N oraz Z	ZG	1P
		B25			jak wyżej								
186.	Protokół zmian wewnętrznych dla powierzchni leśnej		ZL lub ZG	1	W momencie stwierdzenia zmiany	Z	Niezwłocznie po otrzymaniu				N lub Z	ZG	1P
		B10			W dniu sporządzenia		Jak wyżej						
187.	Protokół zmian wewnętrznych dla powierzchni nieleśnej		ZL lub ZG	1	W momencie stwierdzenia zmiany	Z	Niezwłocznie po otrzymaniu				N lub Z	ZG	1P
		B10			W dniu sporządzenia		Jak wyżej						
188.	Protokoły zdawczo-odbiorczy (do umów		ZL lub osoba materialnie	2	Po podpisaniu umowy i przed zwrotem							ZS lub S Użytkownik	1P 1P

dzierżawy, najmu, użyczenia)	B10	odpowiedzial na	2	obiekty udostępniane o		ZT	ZT	1P 1P
				Niezwłocznie po sporządzeniu	Przed podpisaniem umowy po podpisaniu			
189. Oświadczenie organizatora imprezy turystycznej, rekreacyjnej dot. przeglądu trasy/terenu pod względem jego stanu	B5	Organizator przy współudziale ZL	2	Niezwłocznie po sporządzeniu	Przed podpisaniem umowy po podpisaniu	ZT	ZT	1P 1P
190. Zestawienie kwartalne etapu realizacji umów	B5	ZL	1	Po zakończeniu każdego kwartału	Niezwłocznie po sporządzeniu	ZT	ZT	1P
191. Dokument źródłowy opisu taksacyjnego (modyfikacji, podział, dodawanie, łączenie, usunięcie, korekta i anulowanie) wykonywany elektronicznie SILP	B10	ZS lub ZH	1	Wg potrzeb		Z	N lub Z w formie elektronicznej zostaje w systemie	1EL
192. Dokument źródłowy działek ewidencyjnych (modyfikacji, podział, dodawanie, łączenie, usunięcie, korekta, anulowanie i zmiana nr księgi wieczystej) wykonywany elektronicznie SILP	B10	ZS	1	Wg potrzeb		Z	ZS	1P
193. Ocena udatności upraw na gruncie		komisja	1	corocznie, termin ustalony przez RDLP			ZH	1P

		B25																		
194.	Karta sygnalizacyjna (informacyjna) występowania szkód, owadów i chorób		ZL	1	po dokonaniu oceny, zgodnie z harmonogramem	ZH														
		B5			wg potrzeb, zgodnie z Instrukcją Ochrony Lasu		w dniu otrzymania													
					niezwłocznie po sporządzeniu		jak wyżej													
195.	Wykaz szkód powodowanych przez ssaki		ZL	1	co najmniej raz w roku, zgodnie z Instrukcją Ochrony Lasu	ZH														
		B5			niezwłocznie po sporządzeniu		jak wyżej													
196.	Wykaz posuszu, złomów i wywrótów pozyskanych w m3 (wydruk z SILP)		Generowany z SILP	1	zgodnie z IOL	ZH														
		B5			po sporządzeniu		jak wyżej													
197.	Inwentaryzacja mrowisk		ZL	2	zgodnie z IOL	ZH														
		B5			po sporządzeniu		jak wyżej													
198.	Uzgodnienie pozycji planu cięć (po wykonaniu)		ZL ZU	1	po zakończeniu cięć na pozycjach, najpóźniej do 31.12. roku obowiązywania a planu	ZU														
					jak wyżej		jak wyżej													
199.	Wniosek o wydanie świadectwa pochodzenia nasion		ZH	1	Po pozyskaniu nasion	Z														
		B5			W dniu sporządzenia		jak wyżej													
					Wniosek o wydanie świadectwa pochodzenia nasion	N														
					Wniosek o wydanie świadectwa pochodzenia nasion	ZH														
					Wniosek o wydanie świadectwa pochodzenia nasion	IEL														

200.	Świadcstwo pochodzenia nasion	B5	BNL	1	Po wpłynięciu wniosku o jego wydanie	ZU NN	NK	jak wyżej	W dniu otrzymania	ZS	ZS	1P 1P 1P	1EL
					W dniu sporządzenia								
201.	Świadcstwo oceny nasion	B5	SON	1	Po wykonaniu oceny	ZU NN	NK	jak wyżej	w dniu otrzymania	ZS	ZS	1P 1P	1P
					j.w.								
202.	Raportarz terenowy szacunków brakarskich	B5	ZL	1	corocznie, termin ustalony przez RDLP	ZU NN	NK	jak wyżej	w dniu otrzymania	ZS	ZS	1P	1P
					w dniu wykonania transferu								
203.	Dziennik ewidencji czasu pracy (dotyczy lasów nadzorowanych)	B5	ZL	1	do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc	ZS	NK	jak wyżej	w dniu otrzymania	ZS	ZS	1P	1P
					Jak wyżej								
204.	Świadcstwo legalności drewna	B5	ZL	3	W dniu odbioru drewna	ZS	NK	jak wyżej	w dniu otrzymania	ZS	ZS	1P 1P 1P	1P
					Do końca miesiąca za dany miesiąc								
205.	Zestawienie świadctw legalności drewna	B5	ZL	1	Do końca stycznia za poprzedni rok	ZS	NK	jak wyżej	w dniu otrzymania	ZS	ZS	1P	1P
					Jak wyżej								
206.	Spis zdawczo odbiorczy akt przekazywanych do składnicy akt (archiwum)	B20	Osoba zdająca akta	2	W dniu zdania	ZG	NK	jak wyżej	W terminie ustalonym przez	ZG	ZG	1P 1P	1EL
					Jak wyżej								
207.	Pozwolenie na pozyskanie drewna kosztem nabywcy i szkolenie stanowiskowe dla wyrabiających drewno samowytrobem	B5	ZL	2	W dniu zgłoszenia się osoby do samowytrobu	ZG	NK	jak wyżej	W terminie ustalonym przez	ZG	ZG	1P 1P	1EL
					Jak wyżej								
208.	Projekt wniosku gospodarczego		ZL	1	W terminie ustalonym	ZG	NK	W terminie ustalonym przez	W terminie ustalonym przez	ZG	ZL	1EL	1EL

209.	Szkice zrębowe	B10	ZL	1	przez Nadleśniczego Jak wyżej	ZU NN	Niezwłocznie po otrzymaniu								ZU	1EL			
210.	Szkice odnowieniowe	B10	ZL	1	Niezwłocznie po zakończeniu odnowień J.w.	ZH NN	Niezwłocznie po otrzymaniu								ZH	1EL			
211.	Cenniki na drewno i choinki	B10	Z	1	Zgodnie z przepisami Przed wejściem w życie									N	SA	1P			
212.	Ewidencja grodzeń		Generowana w SILP	1	Po wykonaniu grodzenia										ZH ZL	1EL 1EL			
213.	Ewidencja zużycia środków ochrony roślin	B10	ZH	1	Na koniec roku J.w.										ZH	1P			
214.	Pokwitowanie zdania opakowania po środkach ochrony roślin	B5	ZL	2	W dniu przekazania środka										ZL usługobiorca	1P 1P			
215.	Ewidencja szkód górnicych	B5	ZB	1	Niezwłocznie po zgłoszeniu szkody										ZB	1EL			
216.	Ewidencja roślin chronionych	B10	ZL	1	Do końca września każdego roku Jak wyżej	ZB	Niezwłocznie po otrzymaniu								ZB	1EL			
217.	Plan inwestycji	B5	S	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	S	w dniu sporządzenia	KP	W dniu otrzymania			N	S	1P					

X. PLANY TECHNICZNO-EKONOMICZNE

218.	Plan remontów środków trwałych za wyjątkiem obiektów infrastruktury leśnej	B25	S	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	S	w dniu sporządzenia	KF	W dniu otrzymania	N	S	1P
219.	Plan pozyskania drewna	B25	ZU	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z	Po sporządzeniu			N	ZU	1EL
							Po sporządzeniu					
							Po sporządzeniu					
220.	Plan sprzedaży drewna	B25	ZU	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z	Po sporządzeniu			N	ZU	1EL
							Po sporządzeniu					
							Po sporządzeniu					
221.	Plan hodowli lasu	B25	ZH	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z	Po sporządzeniu			N	ZH	1EL
							Po sporządzeniu					
							Po sporządzeniu					
222.	Plan ochrony lasu	B25	ZH	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z	Po sporządzeniu			N	ZH	1EL
							Po sporządzeniu					
							Po sporządzeniu					
223.	Plan ochrony przeciwpożarowej	B25	ZB	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z	Po sporządzeniu			N	ZB	1EL
							Po sporządzeniu					
							Po sporządzeniu					
224.	Plan remontów dróg leśnych	B25	S	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	NN	w dniu otrzymania			N	S	1P
225.	Plan utrzymania obiektów leśnych	B25	ZG lub S	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z lub S	Po sporządzeniu			N	ZG lub S	1EL
							Po sporządzeniu					
							Po sporządzeniu					
226.	Plan pozyskania użytków ubocznych	B25	ZU lub ZB	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z lub N	Po sporządzeniu			N	ZU lub ZB	1EL
							Po sporządzeniu					
							Po sporządzeniu					
227.	Plan sprzedaży użytków ubocznych	B25	ZU lub ZB	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z	Po sporządzeniu			N	ZU lub ZB	1EL
							Po sporządzeniu					
							Po sporządzeniu					

228.	Plan działalności pomocniczej (transport)		KF	1	W terminie wskazanym przez RDLP	S	W dniu sporządzenia		N	KF	1P
		B25			Jak wyżej						
229.	Plan działalności dodatkowej łąkowo-rolnej		ZH	1	W terminie wskazanym przez RDLP	Z	Po sporządzeniu		N	ZH	1EL
		B25			Jak wyżej						
230.	Plan działalności dodatkowej		S i ZS	1	W terminie wskazanym przez RDLP	Z	Po sporządzeniu		N	S i ZS	1EL
		B25			Jak wyżej						
231.	Plan przychodów działalności dodatkowej łąkowo-rolnej		ZH	1	W terminie wskazanym przez RDLP	Z	Po sporządzeniu		N	ZH	1EL
		B25			Jak wyżej						
232.	Plan przychodów działalności dodatkowej pozostałej		S ZS	1	W terminie wskazanym przez RDLP	Z S	W dniu sporządzenia		N	S i ZS	1P
		B25			Jak wyżej						
233.	Plan zatrudnienia i wynagrodzeń wg rodzajów działalności oraz LPIO-6		NK KF	1	W terminie wskazanym przez RDLP	NK	W dniu sporządzenia		N	NK	1P
		B25			Jak wyżej						
234.	Plan kosztów działalności socjalno-bytowej		S	1	W terminie wskazanym przez RDLP	S	W dniu sporządzenia		N	S	1P
		B25			Jak wyżej						
235.	Plan przychodów ze sprzedaży usług działalności socjalno-bytowej		S	1	W terminie wskazanym przez RDLP	S	W dniu sporządzenia		N	S	1P
		B25			Jak wyżej						
236	Plan kosztów utrzymania służby leśnej		KF	1	W terminie wskazanym przez RDLP	K	W dniu sporządzenia		N	KF	1P
		B25			Jak wyżej						
237.	Plan pozostałych kosztów administracyjnych		KF	1	W terminie wskazanym przez RDLP	K	W dniu sporządzenia		N	KF	1P
		B25			Jak wyżej						

	B25	ZS	1	Jak wyżej	Z	w dniu sprawdzenia	K	w dniu otrzymania	N	ZS	1EL
	B25	ZS	1	Jak wyżej	Z	w dniu sprawdzenia			N	ZS	1EL
	B25	ZS	1	Jak wyżej	Z	w dniu sprawdzenia			N	ZS	1EL
238. Plan kosztów urzędowania lasu	B25	ZS	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z	Po sporządzeniu			N	ZS	1EL
239. Plan kosztów i przychodów związanych z utrzymaniem nadzoru nad lasami innymi własności	B25	ZS	1	W terminie wskazanym przez RDLP Jak wyżej	Z	Po sporządzeniu			N	ZS	1EL
240. Plan wpływów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B25	komisja	2	do końca marca na bieżący rok kalendarzowy w dniu opracowania			K	w dniu otrzymania	N	K NK	1P 1P
241. Karta obiegowa dokumentacji sprzedaży lasów, gruntów i nieruchomości z art. 38 ustawy o lasach	B50	ZS lub S	3	W momencie rozpoczęcia procedur sprzedaży Po sporządzeniu	ZS lub S	przed okresem sprzedaży	K	W dniu otrzymania		ZS lub S RDLP K	1P 1P 1P
242. Oświadczenie pracownika (załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 18 września 2017 r.)	B30	NK- sporządza, Pracownik- podpisuje	1	W dniu zawarcia umowy Jak wyżej				Jak wyżej		NK	1P
243. Uprawnienia dostępu do systemu i baz danych	B5	Administrator SILP	1	W dniu wystawienia W dniu otrzymania	Bezpośredni przełożony pracownika	w dniu wystawienia w dniu otrzymania			N	administrator SILP	1P
ARCHIWUM											
244. Spis zdawczo-odbiorczy akt (załącznik nr 1/)	B25	Pracownik przekazujący akta do archiwum	3	W dniu przekazania	S	W dniu otrzymania				S Archiwum	1P 1P

245.	Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych (załącznik nr 2)	B25	Pracownik przekazujący akta do archiwum	2	W dniu przekazania	S	W dniu otrzymania		S	Archiwum	1P 1P
246.	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3)	B25	S	1	W dniu przekazania					S	1P
247.	Karty udostępnienia akt (załącznik nr 4)	B2	S	1	W dniu udostępnienia lub zwrotu					S	1P
248.	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 5)	B25	Komisja	2	W dniu przekazania					S	1P
249.	Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 6)	B25	Archiwista							S	1P
250.	Spis zdawczo-odbiorczy (załącznik nr 7)	B25	Archiwista	2						S	1P 1P
251.	Protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionych akt	B25	Kierownik kom.org..N-ctwa	3	w dniu zaistnienia					S Archiwum Kier.kom.	1P 1P 1P

Opis skrótów:

N Nadleśniczy
 Z Zastępca Nadleśniczego
 NN Inżynier Nadzoru
 K Główna Księgowa
 S Sekretarz
 NK Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych
 NS Straż leśna
 ZG Dział Gospodarki Leśnej:
 ZH Starszy Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu
 ZU Starszy Specjalista SL ds. użytkowania i marketingu
 ZB Starszy Specjalista SL ds. p.poż., łowiectwa i szkód górniczych
 ZS Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania i lasów niepaństwowych
 ZT Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania, turystyki i edukacji

ZL Leśniczy
 ZŁ Leśniczy ds. łowieckich
 KF Dział Księgowości
 SA Specjalista ds. administracji
 SB Referent ds. administracyjno-budowlanych
 RH Rejon hodowlany