

ZARZĄDZENIE NR 59/2022

Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka

z dnia 30 grudnia 2022r.

w sprawie wprowadzania „REGULAMINU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ”

K.021.3.2022

Na podstawie §22 ust.3 Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 36/2022 z dnia 17 sierpnia 2022 roku Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka w sprawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Trzcianka ze zmianami zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” w Nadleśnictwie Trzcianka.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka nr 31 z dnia 30 czerwca 2021r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2023r.

REGULAMIN

kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka

§1. Postanowienia ogólne

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności związane ze sprawdzeniem : celowości, rzetelności, legalności i prawidłowości przeprowadzanych operacji gospodarczych. Kontrolą objęte są również operacje gospodarcze zamierzone, jak również zrealizowane.

Kontrola legalności, polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa.

Kontrola rzetelności polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych ze stanem faktycznym.

Kontrola celowości polega na ocenie kontrolowanych operacji gospodarczych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji oraz ich realizacji.

2. Kontrola wewnętrzna powinna dostarczać kierownictwu nadleśnictwa informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i zaniedbaniach, w celu ustalenia sposobów i środków zmierzających do ich eliminacji.

3. Czynności kontroli wewnętrznej stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić w formie:

- a) kontroli wstępnej,
- b) kontroli bieżącej,
- c) kontroli następczej.

4. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w ust. 1.

5. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi przepisami prawa, zawartymi umowami, obowiązującymi normami itp.

6. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

7. Do zadań kontroli następczej w szczególności należy:

- a) analizowanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
- b) badanie czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami,
- c) dostarczenie informacji, co należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

8. Kontrole w formach wymienionych w ust. 3, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- a) formalno- prawnym,
- b) merytorycznym,

- c) rachunkowym,
 - d) formalno–prawna i rachunkowa przeprowadzana przez tę samą osobę zwana jest kontrolą formalno-rachunkową.
- 9.** Kontrola formalno-prawna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów, oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu czy:
- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - d) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - e) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
 - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach np. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
 - h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego wykonali tę kontrolę i potwierdzili na dokumencie.
- 10.** Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:
- a) zlecana do wykonania czynność jest ujęta w planie,
 - b) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje jej rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu,
 - c) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
 - d) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
- 11.** Osoba wyznaczona do przeprowadzenia kontroli merytorycznej obowiązana jest zamieścić na dokumentach na tyle wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, aby ta adnotacja umożliwiła późniejsze zadekretowanie danego dokumentu / dowodu księgowego/, w sposób jednoznaczny i nie budzący żadnych wątpliwości. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej zdarzenia gospodarczego udokumentowanego dowodem księgowym musi zostać stwierdzone na tym dokumencie poprzez:
- wskazanie podstawy realizacji dostawy lub usługi,
 - zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego,
 - wskazanie źródła finansowania,
 - wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych tj. wartość, pozycja planu, kod czynności, artykuł, nr inwentarza, dotyczących wskazanych zdarzeń gospodarczych
 - data i podpis kontrolujących.

12. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach w szczególności:

- czy dokument jest poprzedzony kontrolą merytoryczną (podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej),
- sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (art.21 ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług),
- sprawdzeniu czy dokument wyrażony w walucie obcej został przeliczony na walutę polską,
- sprawdzeniu czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do rodzaju, ilości i jakości,
- sprawdzeniu (jeśli jest to wymagane przepisami prawa) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają umocowania prawne do działania.

13. W przypadku kontroli dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem formalnym i rachunkowym jest:

- niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady merytoryczne, formalne i rachunkowe,
- przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego merytorycznie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, wyrażonej liczbą i słownie,
- zadbanie by dowód przed jego zatwierdzeniem posiadał pełną dekretację,
- potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym i rachunkowym,
- zadbanie, aby dowód przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione,
- wprowadzenie daty ujęcia dowodu w księgi rachunkowe poprzez określenie miesiąca i roku,
- wskazanie rachunku bankowego do obciążenia operacją gospodarczą.

14. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalno-prawnej oraz rachunkowej powinien być stwierdzony na każdym dokumencie poprzez złożenie przez osobę dokonującą kontroli podpisu wraz datą jej przeprowadzenia. Przeprowadzenie kontroli formalno-prawnej odbywa się w trakcie kontroli rachunkowej, może być wykonane przez tego samego pracownika, który dokonuje kontroli rachunkowej.

§ 2. Stanowiska sprawujące kontrolę wewnętrzną w Nadleśnictwie Trzcianka

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka wykonują:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) Zastępca Nadleśniczego,

- 3) Główny Księgowy,
- 4) Inżynier Nadzoru,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 6) inni pracownicy nadleśnictwa zobowiązani do wykonywania kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok.

§ 3. Zadania i obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej

Pracownicy wymienieni w § 2 zajmujący kierownicze stanowiska, są zobowiązani w szczególności w ramach kontroli wewnętrznej do:

- 1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
- 2) nadzorowania prawidłowości wykonywania prac przez podległych im pracowników,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarności działania,
- 4) kontrolowania zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,
- 5) informowania bezpośrednich przełożonych i przedstawiania im dokumentów w sprawach o nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo mienia, lub o niedopatrzeniach powodujących straty materialne lub ekonomiczne,
- 6) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych.

§ 4. Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Nadleśniczego

Nadleśniczy kieruje działalnością nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność. Nadleśniczy jest odpowiedzialny w ramach nadzoru w szczególności za:

- 1) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,
- 2) wykorzystywanie wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw,
- 3) badanie przyczyn powstawania nadużyć w powiązaniu z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej oraz ustalenie, jakie warunki i okoliczności umożliwiły nadużycia lub sprzyjały ich popełnieniu,
- 4) niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, wyciąganie na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych oraz podejmowanie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych nadużyć,
- 5) ustalenia w przypadku straty majątkowej, powstałej głównie w skutek zaniedbania obowiązku kontroli wewnętrznej, czy poza powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej

przeciwko bezpośrednim sprawcom, zachodzi potrzeba wytoczenia sprawy sądowej również przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku kontroli.

- 6) prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa ze zwróceniem uwagi na system zabezpieczenia środków majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz powstaniem innych szkód,
- 7) sprawowanie bezpośredniej kontroli i nadzoru nad pracownikami bezpośrednio podlegającym nadleśniczemu.

§ 5. Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Zastępcy(ów) Nadleśniczego

Zastępca Nadleśniczego ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli w kierowanym przez niego dziale Gospodarki Leśnej. W szczególności prowadzi kontrolę:

- 1) merytoryczną operacji gospodarczych i ich udokumentowania realizowanych przez pracowników bezpośrednio podległych,
- 2) prawidłowości i terminowości wykonania zadań przez podległych pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- 3) przestrzegania przez podległych pracowników i terenową służbę leśną prawidłowej działalności w zakresie gospodarki leśnej,
- 4) gospodarki materiałowej w zakresie właściwego wykorzystania oraz rozliczenia materiałowych i finansowych operacji z zakresu gospodarki leśnej,
- 5) zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Głównego Księgowego

Główny Księgowy sprawuje kontrolę nad zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz pracą działu księgowości.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności kontrola:

- 1) organizacji zasad prowadzenia rachunkowości w nadleśnictwie,
- 2) przestrzegania realizacji obowiązków podatkowych, danin i opłat,
- 3) sporządzanej sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa,
- 4) funkcjonowania kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych,
- 5) merytoryczna, formalno-prawna, rachunkowa, wstępna, bieżąca i następcza dokumentów księgowych,
- 6) bieżącej realizacji planów finansowych,
- 7) gospodarki kasowej.

§7. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Inżyniera Nadzoru

Inżynier Nadzoru realizuje kontrolę wewnętrzną zgodnie ze szczegółowym planem kontroli na dany rok oraz przeprowadza inne kontrole zlecone przez nadleśniczego. W imieniu nadleśniczego nadzoruje wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie oraz jej dokumentowanie.

§ 8. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników

Zakres kontroli wewnętrznej prowadzonej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników reguluje szczegółowy plan kontroli wewnętrznej na dany rok. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy przeprowadzają również kontrole zlecone przez nadleśniczego.

§ 9. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

- 1) Podstawą kontroli jest szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy. Nadleśniczy odpowiada za sporządzenie planu kontroli wewnętrznej. Szczegółowy plan kontroli winien zawierać temat, zakres oraz termin kontroli, dział, stanowisko, leśnictwo podlegające kontroli, wskazanie osoby przeprowadzającego kontrolę oraz sposób dokumentowania kontroli.
- 2) Czynności kontrolne dokonywane, a nie ujęte w szczegółowym planie kontroli wewnętrznej na dany rok realizowane są na podstawie zlecenia przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez nadleśniczego. Zlecenie przeprowadzenia kontroli winno określać podstawę prawną kontroli, osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli, podmiot kontroli, zakres kontroli, termin kontroli oraz sposób udokumentowania kontroli.
- 3) Dokumentowanie przeprowadzonej kontroli odbywa się w następujących formach:
 - a) protokołu z kontroli,
 - b) notatki służbowej,
 - c) adnotacji na kontrolowanym dokumencie z zapisem:
 - kontrolowano, data, bez uwag, podpis osoby kontrolującej,
 - kontrolowano, data, uwagi w notatce/protokole, podpis osoby kontrolującej.
 - d) kontrole terenowe dokumentuje się zbiorczo (miesiąc/kwartał) wykazem kontroli terenowych.
- 4) Wymienione wyżej dokumenty są podstawą do wprowadzenia do systemu SILP w module – planowanie, dokumenty źródłowe, kontrola pozycji planów.
- 5) Pracownik kontrolowany ma bezwzględne prawo do wnoszenia uwag i zastrzeżeń dotyczących przebiegu oraz wyników kontroli. Dopuszcza się przeprowadzenie kontroli bez konieczności

udziału w tym kontrolowanego.

- 6) Do zastrzeżeń i uwag wynikających z kontroli, nadleśniczy winien żądać pisemnych wyjaśnień od kontrolowanego.

§ 10. Obieg dokumentów zakupu usług leśnych z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wynikający ze specyfikacji zamówienia usług leśnych - ZASADY OBIEGU W TRYBIE ELEKTRONICZNYM DOKUMENTACJI ROZLICZENIOWEJ PRAC Z ZAKRESU USŁUG LEŚNYCH

I. ZLECENIE PRAC

1. Leśniczy po uzgodnieniu zakresu prac, terminu wykonania i osoby koordynatora z Wykonawcą generuje Zlecenie w panelu leśniczego w formacie PDF, które opatruje podpisem kwalifikowanym i wysyła na adres Wykonawcy wskazany w §17, pkt. 2 Umowy.
2. Wiadomość e-mail z załączonym plikiem Zlecenia z tytułem "Prośba do przyjęcia zlecenia nr (należy wpisać nr zlecenia)", należy przesłać do Wykonawcy z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem, chyba że Przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy zgodnie postanowią inaczej. W przypadku cięć rębnych łącznie ze zleceniem należy przesłać Wykonawcy również szkic zrębowy.
3. Wykonawca potwierdza przyjęcie zlecenia przez jego podpisanie i odesłanie na adres e-mail leśniczego. Rekomenduje się, aby potwierdzenie przyjęcia zlecenia nastąpiło bez zbędnej zwłoki, najlepiej tego samego dnia lub w dniu następnym.
4. Przyjęte Zlecenie jest jednocześnie protokołem przekazania powierzchni, na których wykonywane będą zlecone prace, stąd strony po skutecznym podpisaniu tego dokumentu zobowiązane są do przekazania powierzchni na gruncie przed przystąpieniem do prac.
5. Wykonawca nie może odmówić przyjęcia Zlecenia.
6. Leśniczy zapisuje obustronnie podpisane zlecenie w folderze „Dokumenty na USB” i nadaje mu ustandaryzowaną nazwę wg wzoru: *ZLE kolejny nr zlecenia-nr leśnictwa-rok np. ZLE 01-L05-2023, ZLE 12-L01-2023*
UWAGA: Dopuszcza się rozszerzenie nazwy zleceń np. przez dodanie lokalizacji zleconego do wykonania zabiegu wg wzoru: ZLE kolejny nr zlecenia-nr leśnictwa-rok lokalizacja np. ZLE 01-L05-2023 57k, ZLE 12-L01-20230 99h,127c.
7. W przypadku konieczności późniejszej modyfikacji treści Zlecenia leśniczy sporządza Korektę zlecenia. Skorygowane zlecenie musi zostać podpisane przez leśniczego i Wykonawcę. Korekty powinny być incydentalne i obejmować w zasadzie tylko wydłużenie terminu wykonania zlecenia. Leśniczy zobowiązany jest do zapisania skorygowanego zlecenia w folderze „Dokumenty na USB” przez dodanie do nazwy pliku słowa *kor*. np. *ZLE 01-L05-2023 kor, ZLE 12-L01-2023 kor.*

8. W przypadku zleceń z pozyskania i zrywki drewna, ich transfer do SILP należy wykonać dopiero gdy wiadomo, że nie będą już więcej korygowane. W SILP powinny znaleźć się zlecenia ostateczne po ewentualnych korektach.

II. ZGŁOSZENIE GOTOWOŚCI DO ODBIORU

1. Wykonawca przesyła na adres e-mail leśniczego podpisany elektronicznie druk „Zgłoszenia gotowości do odbioru”.
2. Leśniczy odsyła Wykonawcy opatrzone podpisem kwalifikowanym „Zgłoszenie gotowości do odbioru” zamieszczając w treści e-mail zdanie „Odsyłam podpisane zgłoszenie gotowości do odbioru i informuję, że odbiór nastąpi w dniu (należy wpisać datę planowanego odbioru)”.
3. Podpisane Zgłoszenie gotowości do odbioru jest przechowywane elektronicznie z właściwym zleceniem w „Dokumentach na USB”. Nadaje mu się ustandaryzowaną nazwę wg wzoru: *ZGO nr zlecenia którego dotyczy-nr leśnictwa-rok* np. **ZGO 01-L05-2023, ZGO 12-L01-2023**
4. Leśniczy dokonuje odbioru na gruncie zgłoszonych prac bezzwłocznie i nie później niż w terminie 5 dni roboczych od otrzymania „Zgłoszenia gotowości do odbioru”.
5. Wykonawca może, lecz nie musi brać udziału w odbiorze.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu prac leśniczy może odmówić dokonania odbioru prac wykonanych wadliwie. Odmowa dokonania odbioru prac wraz ze wskazaniem przyczyn, jak również wskazanie ewentualnych nieprawidłowości (wad) lub szkód wyrządzonych w toku wykonywania prac będzie następowała na piśmie drogą elektroniczną.

III. PROTOKÓŁ ZWROTU POWIERZCHNI

1. Sporządzanie „Protokołu zwrotu powierzchni” wymagane jest tylko przy pracach z pozyskania i zrywki drewna z wyłączeniem realizacji cięć przygodnych.
2. Wykonawca przesyła na adres e-mail Leśniczego podpisany elektronicznie druk „Protokół zwrotu powierzchni”, powinno to nastąpić na koniec prac łącznie ze „Zgłoszeniem Gotowości do Odbioru”, które leśniczy odsyła Wykonawcy zgodnie z II.2.
3. Leśniczy dokonuje odbioru uprzątnięcia powierzchni na gruncie.
4. Wykonawca może, lecz nie musi brać udziału w odbiorze.
5. W przypadku braku uwag Leśniczy opatruje podpisem kwalifikowanym „Protokół zwrotu powierzchni” i odsyła go drogą elektroniczną do Wykonawcy.
6. Podpisany obustronnie Protokół zwrotu powierzchni jest przechowywany elektronicznie przez leśniczego w „Dokumentach na USB”. Należy mu nadać ustandaryzowaną nazwę wg wzoru: *PZP nr zlecenia którego dotyczy-nr leśnictwa-rok* np. **PZP 01-L05-2023, ZGO 12,13,14-L01-2023**
7. W przypadku, gdy Wykonawca zakończy pozyskanie i zrywkę, ale nie dokona uprzątnięcia powierzchni wówczas ostatni Protokół Odbioru Robót na pozycji musi zawierać wzmiankę „Wykonawca nie wykonał przedmiotu Zlecenia w zakresie uprzątnięcia powierzchni w oddz....., na której wykonywane były prace z zakresu pozyskania i zrywki” (leśniczy zobowiązany jest ją nanieść na POR za pomocą funkcji

„Narzędzia > Narzędzia komentowania i wyróżniania > Pisanie tekstu” po kliknięciu w określone miejsce dokumentu).

8. Wyżej wymieniony Protokół Odbioru Robót będzie potwierdzał jedynie wykonanie pozyskania i zrywki drewna i będzie stanowił wyłącznie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury (bez zwrotu powierzchni do leśniczego).
9. W powyższym przypadku przekazanie powierzchni do leśniczego nastąpi na podstawie Protokołu Zwrotu Powierzchni, który po sprawdzeniu na gruncie wykonania zaległych prac i opatrzeniu obustronnym podpisem kwalifikowanym ZL prześle do biura nadleśnictwa.

IV. PROTOKOŁY ODBIORU ROBÓT

1. Protokoły odbioru robót dla leśniczego generowane są i udostępniane przez pracowników działu gospodarki leśnej na bieżąco.
2. Leśniczy z raportów znakowych eksportuje POR do formatu PDF. Następnie za pomocą funkcji „Narzędzia > Narzędzia komentowania i wyróżniania > Pisanie tekstu” po kliknięciu w określone miejsce na dokumencie nadaje mu numer wg schematu: *nr kolejny POR-leśnictwo-rok np. **POR01-L02-2023, 15-L05-2023*** oraz obowiązkowo uzupełnia nr zleceń w wierszu „wg zleceń nr.....”,
UWAGA: Każdy POR powinien mieć nadany niepowtarzalny numer. Dotyczy to również POR-ów z pozyskania i zrywki drewna, które powinny mieć oddzielną numerację.
3. Leśniczy opatruje podpisem kwalifikowanym z numerowany POR i wysyła go pocztą elektroniczną do Wykonawcy.
4. Wykonawca odsyła podpisany POR do leśniczego.
5. Obustronnie podpisany POR leśniczy zapisuje w „Dokumentach na USB” pod ustandaryzowaną nazwą pliku: *POR-numer dokumentu np. **POR 01-L02-2023, POR 15-L05-2023.***

V. ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ (EZD)

1. Po otrzymaniu podpisanego przez Wykonawcę protokołu odbioru prac Leśniczy bez zbędnej zwłoki zakłada w EZD koszulkę nadając jej nazwę tożsamą z numeracją Protokołu odbioru robót (POR), której będzie ona dotyczyła np. **POR 01-L02-2023.**
2. Leśniczy załącza do nowo utworzonej koszulki:
 - Protokół odbioru robót (POR),
 - wszystkie Zlecenia dotyczące danego POR ,
 - Zgłoszenie odbioru prac, a w przypadku zakończonych prac pozyskaniach również Protokół zwrotu powierzchni.

Dopuszcza się również by, dokumenty dotyczące danego POR zapisać do osobnego folderu, który po spakowaniu, dołącza się do koszulki.

UWAGA: Dla każdego POR należy zawsze utworzyć osobną koszulkę (dopuszcza się jedynie połączenie w jednej koszulce POR z pozyskania i zrywki drewna).

3. Dokumenty podpisane cyfrowo przed wysłaniem winny być zweryfikowane pod względem autentyczności.

4. Kompletną koszulkę leśniczy przekazuje za pomocą EZD do wyznaczonego pracownika Działu Księgowości.

VI. PROCEDURA DEKRETACJI MERYTORYCZNO-KSIĘGOWEJ FAKTUR OD ZAKŁADÓW USŁUG LEŚNYCH

1. Wykonawca usług leśnych (Zakład Usług Leśnych) wystawia Fakturę na podstawie Protokołu Odbioru Robót, zgodnie z zawartą umową oraz uzgodnieniem protokolarnym. Faktura może być dostarczona:
 - a. w wersji papierowej do Sekretariatu – data wpływu wg dostarczenia w godz. pracy Sekretariatu Nadleśnictwa,
 - b. poprzez Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie ustrukturyzowanej – data wpływu wg wpływu na platformę.
2. Faktura zostaje zarejestrowana w EZD przez Sekretariat – zostaje założona koszulka z fakturą i załącznikiem „**Opis merytoryczny ZUL**”. W przypadku faktury elektronicznej koszulka oznaczana jest jako dokument elektroniczny oraz nie podlega przechowywaniu w składzie chronologicznym. W przypadku Faktury papierowej przy rejestracji pomijamy skład chronologiczny. Faktura jest drukowana i zostaje naklejony nr RPW – dokument papierowy jest przekazywany do Księgowości.
3. Sekretariat w załączniku „Opis merytoryczny Zul” wypełnia pierwszy wiersz 1.Opis dokumentu.
4. Sekretariat rejestruje dokument w rejestrze faktur.
5. Sekretariat przekazuje koszulkę do Księgowości. Tą samą procedurę stosuje do faktur korygujących.
6. Pracownik działu finansowo-księgowego zakłada sprawę w EZD dla faktury wykonawcy (znak 351 – sprawa czerwona) oraz łączy ją z koszulką otrzymaną od leśniczego z załącznikami tj. Protokołem odbioru robót (POR), wszystkimi Zleceniami dotyczącymi danego POR, Zgłoszeniem odbioru prac, a w przypadku zakończonych prac pozyskaniowych również Protokół zwrotu powierzchni. W przypadku, gdy posiada fakturę – a brak otrzymanej przesyłki od Leśniczego – interweniuje u Leśniczego celem pilnego uzupełnienia. Dodatkowo należy monitorować w ZUL, celem wystawienia faktury, gdy posiadana jest dokumentacja od Leśniczego, a nie można dokonać dekretacji księgowej odebranych usług od Zul.
7. Po połączeniu faktury i załączników – kompletną koszulkę w EZD Księgowość przekazuje do Działu Gospodarki Leśnej.
8. Dział Gospodarki Leśnej dokonuje sprawdzenia merytorycznego i potwierdza je podpisem cyfrowym na dokumencie POR oraz opisuje o podpisuje dokument „opis merytoryczny ZUL” pod względem merytorycznym, (dział 2. Opis merytoryczny) oraz wg potrzeb, przekazuje do kolejnego merytorysty.
9. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych opisów oraz podpisaniu kontroli merytorycznej koszulka przekazywana jest do Administracji celem kontroli prawa zamówień publicznych.
10. Pracownik Działu Administracji dot. PZP dokonuje dekretacji pod względem prawa zamówień publicznych, uzupełnia termin płatności oraz podpisuje dokument (dział 3- Kontrola zamówień publicznych), a następnie przekazuje go do działu Finansowo-Księgowego.
11. Zadaniem działu Finansowo – Księgowego jest kontrola formalno-rachunkowa potwierdzona podpisem kwalifikowanym (weryfikacja formalna, rachunkowa, w

zakresie podatku od towarów i usług (NIP) oraz wstępna kontrola dotycząca rachunku bankowego z tzw. „Białej listy” i statusu podatnika- dział 4. Kontrola formalnoprawna i rachunkowa).

12. Po należytej kontroli formalno-prawnej, faktura (koszulka) zostaje przekazana do zatwierdzenia do Głównego Księgowego, który podpisuje podpisem kwalifikowanym- dział 5- Zatwierdzam do wypłaty i ujęcia dokumentu w księgach.
13. Następnie Główny Księgowy przekazuje do Nadleśniczego do zatwierdzenia podpisem kwalifikowanym- dział 5- Zatwierdzam do wypłaty i ujęcia dokumentu w księgach.
14. Koszulkę Nadleśniczy zwraca Głównemu Księgowemu, który przekazuje ją do właściwego pracownika działu KF do ujęcia w księgach rachunkowych. Pracownik działu FK ujęcie w Księgach Rachunkowych potwierdza podpisem kwalifikowanym – dział 6- ujęcie w księgach rachunkowych.
15. Następnie zatwierdzony dokument zostaje przekazany do właściwego pracownika działu FK do zapłaty, zgodnie z terminem płatności(dział 3). Pracownik ten uzupełnia także dane dotyczące rachunków bankowych płatnika i odbiorcy. Rachunek odbiorcy weryfikowany jest pod kątem tzw. „Białej Listy”. Pracownik potwierdza dokonanie czynności podpisem kwalifikowanym w dziale 7- Informacje dotyczące przelewu.
16. Kompletny dokument zwracany jest do pracownika działu FK, który dokonywał dekretacji. Pracownik ten drukuje „**Opis merytoryczny Zul**” oraz **POR** i dołącza je do papierowej wersji faktury. Na tym etapie z SILP drukowany jest”0-Dekret” i załączany do pliku dokumentów. Wersja elektroniczna dokumentu jest przechowywana w koszulce prowadzonej sprawy w EZD.
17. Czynności opisane w pkt. 15 i 16 mogą być wykonywane w odwrotnej kolejności.
18. W przypadku pomyłki w dokumencie Opisu – osoba wypełniająca dokonuje korekty zapisu w sposób: tworzy notatkę z zapisem jaki powinien być poprawny – zapisuje do „*.pdf” – ten plik opatruje podpisem kwalifikowanym i dołącza do koszulki EZD. Plik należy nazwać tytułem korekty.

VII. Pozostałe ustalenia

1. Dokument „**Opis merytoryczny ZUL**” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Dokument może być modyfikowany o ile stosowane kolejne wersje zawierają co najmniej informacje zawarte we wzorze.
2. Schemat obiegu dokumentu zakupowego dotyczącego usług leśnych może być stosowany do innych usług, zakupów i dostaw z zachowaniem ogólnych zasad wynikających z par. 10 pkt. VI niniejszego regulaminu.

§ 11. Postanowienia końcowe

- 1) Kontroli merytorycznej i formalno-prawnej dokumentów, w tym finansowych dokonują kierownicy komórek organizacyjnej.
- 2) Kontrola merytoryczna i formalno-prawna dokumentów, w tym finansowych może być powierzona pracownikowi danej komórki organizacyjnej przez kierownika tej komórki, w zakresie określonym w upoważnieniu.

Upoważnienie do kontroli merytorycznej i formalno-prawnej należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

- pracownik upoważniony,
 - dział kadr,
- 3)** Podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne i składane atramentem lub długopisem. Dokumenty generowane z systemu informatycznego (silp znakowy lub silpweb) opatrzone automatycznymi wydrukami imion i nazwisk osób sporządzających, kontrolujących, zatwierdzających będące wynikiem obsługi odpowiednich modułów systemu informatycznego i uprawnień nadanych ich użytkownikom- nie wymagają odręcznego podpisu tych osób.
- Karta wzorów podpisów powinna być prowadzona i na bieżąco aktualizowana przez dział kadr. Aktualne wzory podpisów pracowników uprawnionych do podpisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, formalno-rachunkowym, zatwierdzaniu dokumentów do wypłaty, zastosowania prawa zamówień publicznych, powinny być udostępnione dla zainteresowanych komórek organizacyjnych.
- 4)** W przypadku dokumentów POB (ZW), RW, które stanowią uzupełnienie lub zapis techniczny operacji gospodarczych potwierdzonych podpisami wydającego i pobierającego z innych dokumentów (np. POR, protokół odzysku itp.) podpisy tych osób nie są wymagane. Brak wymagalności dotyczy w szczególności podmiotów zewnętrznych. Sporządzający dokument winien w miejscu przeznaczonym na podpis tych osób umieścić informacje jaki dokument potwierdza zdarzenie gospodarcze.
- 5)** Dokumenty finansowe zastępcze (KW) będące podstawą wypłaty gotówki do kasy lub wypłaty gotówki z kasy, podpisywane są przez głównego księgowego, przy czym KW jest dodatkowo zatwierdzane przez nadleśniczego.
- 6)** Czeki gotówkowe stanowiące podstawę pobrania środków pieniężnych z rachunku bankowego podpisywane są dwuosobowo, zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisu.
- 7)** Polecenia przekazania środków pieniężnych z rachunków bankowych nadleśnictwa podpisywane są:
- przelewy w formie papierowej – dwuosobowo, zgodnie ze złożonymi w bankach kartami wzorów podpisów,
 - przelewy w formie elektronicznej – dwuosobowo przez upoważnionego pracownika na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego, złożonego w banku.
- 8)** Polecenia księgowania (PK) wystawiają upoważnieni pracownicy działów, sprawdza i zatwierdza je główny księgowy.

- 9) Szczegółowy plan kontroli na rok bieżący wprowadzony został zarządzeniem nr 5/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 10 stycznia 2022 (NN.092.1.2022). Plan na kolejne okresy roczne wprowadzany będzie odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego.
- 10) Wykaz leśnictw i osób do ich kontroli (inżynier nadzoru) wprowadzany będzie odrębnymi zarządzeniami nadleśniczego. Wykaz zawarty w niniejszym zarządzeniu obowiązuje od 01.01.2023 do chwili odwołania.
- 11) Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest:
- a. druk - Zlecenie przeprowadzenia kontroli i upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - b. wykaz tematów kontroli (ramowy) wewnętrznej,
 - c. wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-merytorycznej,
 - d. wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej
 - e. wykaz leśnictw i przypisanych osób do ich kontroli,
 - f. KARTA WZORÓW PODPISU Osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej
 - g. instrukcja w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie Trzcianka (wprowadzona zarządzeniem nr 33 z 2016r),
 - h. instrukcja kasowa,
 - i. Wzór dokumentu „Opis merytoryczny ZUL”,
 - j. SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Wszelkie zmiany i modyfikacje wymagają pisemnej akceptacji Nadleśniczego.

§ 12. Terminy i zmiany w okresach obowiązywania

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r..
2. Tracą moc zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka nr 31 z dnia 30 czerwca 2021r.

Załącznik A do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

ZLECENIE przeprowadzenia kontroli

Na podstawie Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka
Zarządzenie nr Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dniar.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej”

.....
(wskazać podstawę prawną)

upoważniam

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

.....
(leśnictwo/dział/stanowisko)

w zakresie :

Kontrolę należy przeprowadzić w dniach od..... do

Przeprowadzenie kontroli należy udokumentować:
(notatka, protokół)

Trzcianka, dnia

.....
(podpis zlecającego)

Załącznik A (1) do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

Trzcianka, dnia

**UPOWAŻNIENIE
DO KONTROLI
MERYTORYCZNEJ LUB FORMALNO-PRAWNEJ**

Na podstawie § 10 ust.2 Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka
stanowiącego załącznik nr do Zarządzenia NrNadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka
z dnia 30.06 .2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej
upoważniam :

Pana/Panią :

Stanowisko :

do kontroli pod względem merytorycznym / formalno-prawnym dokumentów księgowych
związanych ze swoim zakresem czynności. Upoważnienie udzielone jest od dnia
wystawienia do odwołania lub do ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

.....
(NADLEŚNICZY)

Otrzymują:

1. Pracownik upoważniony
2. Dział Kadr

**Załącznik B do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..**

WYKAZ TEMATÓW KONTROLI (Ramowy) WEWNĘTRZNEJ

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
1.	Realizacja zarządzeń dotyczących stosowania środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, prania odzieży roboczej oraz posiłków profilaktycznych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. przestrzeganie unormowań własnych jednostki; 2. terminowość zaopatrywania pracowników w nowe wyposażenie bhp wymagane na danym stanowisku pracy wg tabeli przydziału, po okresie używalności dotychczasowych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego; 3. prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracowników, którym przyznano wyposażenie bhp; aktualność wykazu; 4. protokoły likwidacyjne przedwcześnie zużytego wyposażenia bhp; 5. ustalenie wartości ekwiwalentu pieniężnego za pranie; oświadczenia pracowników; termin wypłacania ekwiwalentu; 6. zgoda pracownika na wydawanie posiłków profilaktycznych w postaci upoważnienia do zakupu artykułów żywnościowych; 7. podstawa otrzymania przez pracownika posiłku profilaktycznego i wody mineralnej; 	<p>Ustawa z 26.06.1974 r. Kodeks pracy art. 212, 2376 - 23710 – wyposażenie bhp, art. 232 – posiłki profilaktyczne; Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy; Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 21.12.2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej; Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 28.05.1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów; Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL Lasy Państwowe zawartego dn. 29.01.1998 r. z późn. zm.; uregulowania wewnętrzne jednostki.</p>

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
2.	Realizacja zawartych z Zakładami Usług Leśnych umów w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bhp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. kontrola wg ustaleń zawartych w umowach a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie tablicami ostrzegawczymi powierzchni roboczej; • wyznaczenie koordynatora; • nadzór bezpośredni przy pracach szczególnie niebezpiecznych; • sprawdzenie tożsamości - kontrola zgodności osób realizujących prace z wykazem osób zgłoszonych; • wymagane kwalifikacje pracowników stosownie do rodzaju wykonywanej pracy, w tym dotyczące obsługi maszyn i urządzeń technicznych; • stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego; • wyposażenie w podręczną apteczkę wraz z instrukcją udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej; • aktualność atestów, świadectw dopuszczenia do eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych do prac (wymaganych przepisami prawa); 	<p>Ustawa z 26.06.1974 r. Kodeks pracy; Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy; Rozporządzenie Ministra Środowiska z dn. 24.08.2006 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu niektórych prac z zakresu gospodarki leśnej; Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dn. 30.10.2002 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy; Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu podstawowych prac z zakresu gospodarki leśnej; Zarządzenie nr 40 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 06.10.2011 r. w sprawie wprowadzenia ramowego wykazu prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby; Zarządzenie nr 12/07 Dyrektora RDLP w Pile z dn. 13.06.2007 r. w sprawie kontroli prac leśnych wykonywanych przez Zakład Usług Leśnych w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz wymogów FSC</p>
3.	Składanie wniosków do Dyrektora RDLP w Pile i uzyskiwanie zgód na dzierżawę i najem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. wnioski i zgody do zawartych umów na dzierżawę i najem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych; 2. aktualność bazy w aplikacji Użytkowanie zależne; 	<p>Ustawa o lasach. Statut PGL LP.</p>

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
4.	Gospodarowanie gruntami rolnymi, w tym: doroczne przeglądy stanu zagospodarowania gruntów, przeprowadzanie przetargów na ich dzierżawę, realizacja płatności zewnętrznych w przypadku prowadzenia samodzielnie przez nadleśnictwo gospodarki rolnej, zasad przydzielania deputatów rolnych,	<ol style="list-style-type: none"> 1. zgodność procedur wydzierżawiania gruntów z obowiązującymi uregulowaniami; 2. powołanie komisji do przeprowadzenia przetargu; 3. zgodność przeprowadzania przetargów z obowiązującymi uregulowaniami; 4. zgodność stawek dzierżaw z obowiązującymi uregulowaniami; 5. kompletność umów – parafowanie, podpisanie, występowanie protokołów przekazania i załączników graficznych; 6. występowanie dorocznych przeglądów stanu zagospodarowania i realizacja ich zaleceń/uwag; 7. realizacja płatności, egzekwowanie zaległych; 8. prawidłowość i sposób przyznawania deputatów rolnych; 9. występowanie gruntów niedzierżawionych, ustalenie przyczyn niewydzierżawienia; 10. opłacanie podatku. 	<p>Ustawa o lasach. Statut PGL LP. Ramowe Wytyczne w sprawie zasad ustalania wysokości czynszów... Zarządzenia własne Nadleśnictwa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP Kodeks cywilny. Ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych. Prawo wodne. Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych. Ustawa Prawo Zamówień Publicznych. Ustawa o księgach wieczystych. Kodeks Dobrej Praktyki Rolniczej.</p>
5.	Utrzymanie i remonty urządzeń i budowli hydrotechnicznych, w tym: doroczne przeglądy stanu technicznego obiektów, przeglądy obiektów MRN wybudowanych w okresie 2010-2015 wg wytycznych CKPŚ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. wytyczne jednostki w sprawie przeprowadzenia przeglądów; 2. kontrola wykonanych przeglądów obiektów MRN2 wybudowanych w okresie 2010-2015 (10% obiektów w terenie); 3. prawidłowość zaksięgowania kosztów utrzymania i remontów na poszczególne obiekty; 4. terminowość złożenia dorocznego raportu z monitoringu porealizacyjnego do CKPŚ; 	
6.	Przestrzeganie realizacji zapisów umowy kupna-sprzedaży drewna w odniesieniu do należytego jej wykonania, przedłużania terminu realizacji, terminów rozpatrywania reklamacji, zasadności i sposobu naliczenia kar umownych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. zgodność umów podpisanych w nadleśnictwie z wzorem otrzymanym z RDLP - losowo 10 szt.; 2. stwierdzenie ilości przypadków przedłużania umów; 3. sprawdzenie poprawności procedury przedłużania umów - 100% umów 4. zasadność stosowania kar umownych z umowy dotyczących realizacji umowy - 100% nałożonych kar; 5. terminowość rozpatrywania reklamacji; 6. sprawdzenie czy dokonano zmian w grup handlowo-gatunkowych (GHG) w stosunku do rozstrzygnięć przetargowych i czy otrzymano zgodę z RDLP - 100% umów 7. ustalenie czy zmieniono umowy w zakresie dodatkowych warunków realizacji umowy w formie pisemnej i czy otrzymano zgodę z RDLP - 100% ; 	Zarządzenia i Decyzje GDLP, RDLP, Wytyczne RDLP
7.	Limit kupiecki – przestrzeganie przydzielonych limitów wg. stanu na koniec miesiąca.	<ol style="list-style-type: none"> 1. wysokość limitu kupieckiego na koniec miesiąca, wynikająca z CKK lub z podziału limitu przez jednostkę nadzorującą 2. wielkość należności za zakupione drewno na koniec miesiąca i jej porównanie z wielkością limitu 	aktualne zarządzenie DGLP w sprawie sprzedaży drewna

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
8.	Limit kupiecki – obieg dokumentów dla przyjętych zabezpieczeń (informowanie jednostek objętych zabezpieczeniem)	<ol style="list-style-type: none"> 1. sprawdzenie złożonego zabezpieczenia zobowiązań pod względem wymogów formalnych, wartości zabezpieczeń i obowiązujących terminów 2. sposób przekazywania informacji przez beneficjenta jednostce nadzorującej, celem podziału limitu kupieckiego 3. prawidłowość określenia wysokości limitu w CKK oraz ewentualnie w inny przyjęty sposób 4. przekazywanie informacji beneficjentowi i jednostkom objętym zabezpieczeniem o przekroczeniach limitu, podjętych działaniach i ich cofnięciu 	umowa
9.	Właściwy sposób ewidencji pozostałości pozrębowych M2E.	<ol style="list-style-type: none"> 1. uregulowania wewnętrzne jednostki; 2. sposób udostępnienie pozycji do pozyskania M2E; 3. poprawność ewidencji przychodu i rozchodu w SILP 	zasady obrotu i ewidencji pozostałości drzewnych (drobnicy) na cele energetyczne – M2E zawartymi w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych Znak OM-906-72/11 z dnia 15.04.2011 r.
10.	Prowadzenie przez leśniczych miesięcznej ewidencji drewna nie wywiezionego a sprzedanego na PP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. zgodność z uregulowaniami wewnętrznymi jednostki; 2. zgodność z porozumieniami zawartymi z kupującymi drewno; 	Zarządzenie nr 86/2013 DGLP
11.	Stosowanie w terenie wytycznych Dyrektora RDLP w Pile w sprawie „Zasad przygotowania do pomiaru, pomiarze i obliczaniu miąższości drewna”	<ol style="list-style-type: none"> 1. kontrola przestrzegania wytycznych : 	Wytyczne "Zasad przygotowania do pomiaru, pomiar i obliczanie miąższości drewna" - załącznik do pisma ED.7610.13.2016.ED z dnia 25.10.2016r. ,
12.	Kontrola rotacji drewna,	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykorzystanie narzędzi informatycznych - Raport SILPweb "Rotacja drewna, drewno na stanie" oraz raport BO, np. "Kokpit Nadleśniczego". 2. ustalenie ilości drewna przelegującego pow. 6 miesięcy; 3. Podejmowane działania związane z intensyfikacją sprzedaży i wywozu drewna w celu zapobieżenia przelegiwania drewna. 	
13.	Opracowywanie harmonogramów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. sprawdzić czy w Nadleśnictwie wydano uregulowania wewnętrzne dotyczące sporządzania harmonogramów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych. 2. kontrolę przeprowadzić w zakresie terminowego wykonania inwestycji; 	prawo budowlane, prawo wodne, prawo zamówień publicznych - dostosować do charakterystyki realizowanej inwestycji

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
14.	Kontrola przestrzegania zasad stref ochronnych ptaków.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydrukować z SILP-Web Zestawienie obszarów chronionych – lista wydziełów (raporty-las-ochrona przyrody-lista wydziełów) dla stref ochrony okresowej (O) i całorocznej (C). 2. Wydrukować ze strony internetowej Nadleśnictwa (Nasza praca-Ochrona przyrody-Ochrona gatunkowa) wykaz stref ochronnych dla ptaków. Dane te można porównać z Planem Ochrony Przyrody dla Nadleśnictwa w dziale: Istniejące formy ochrony przyrody w Nadleśnictwie oraz decyzjami wydanymi po dniu sporządzenia POP. 3. Porównać dane z punktów: 1 i 2. Dla zasadności prowadzenia dalszej kontroli dane te muszą być zgodne. 4. Wydrukować z SILP-Web Zestawienie dla obszarów chronionych lista plan/wykonanie (raporty-las-ochrona przyrody-lista plan/wykonanie) dla całego Nadleśnictwa. 5. W przypadku stwierdzenia planowania wykonania czynności gospodarczych, w kontrolowanym okresie, na obszarach objętych ochroną strefową należy skontrolować czy został złożony wniosek do właściwej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska o wykonanie tych prac. 6. W przypadku stwierdzenia wykonania czynności gospodarczych, w kontrolowanym okresie, na obszarach objętych ochroną strefową należy skontrolować czy została wydana zgoda na wykonanie tych prac przez właściwą Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska. 	kontrolę przeprowadzić w oparciu o dostępne raporty w SILP-Webie, dane zamieszczane na stronie internetowej Nadleśnictwa (Nasza praca-Ochrona przyrody-Ochrona gatunkowa), Plan Ochrony Przyrody oraz decyzje wydawane przez właściwą Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska, ustawa o ochronie przyrody, uregulowania wewnętrzne
15.	Kontrola przebiegu granic zasięgów użytków ewidencyjnych wraz z określeniem sposobu użytkowania gruntów.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola przebiegu granic zasięgów użytków ewidencyjnych przy użyciu ortofotomapy i NMT, określenie czy warstwa graficzna odzwierciedla stan faktyczny w terenie, 2. Kontrola sposobu użytkowania na gruncie (zgodnie z zapisami w umowie w przypadku dzierżaw i deputedów), 3. Kontrola stanu faktycznego gruntów niewydzierżawionych i możliwości ich ewentualnego wydzierżawienia 	
16.	Kontrola oznaczenia granic zewnętrznych kompleksów gruntów zarządzanych przez PGL LP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porównanie stanu faktycznego na gruncie z danymi z mapy (obecność, widoczność punktów geodezyjnych stabilizowanych na granicy własności). 	
17.	Kontrola wyznaczania lokalizacji tzw. „kęp ekologicznych” na powierzchniach zrębów zupełnych i powierzchni manipulacyjnych, na których wykonywane są cięcia uprzątające w ramach rębni złożonych, w kontekście występowania: cieków i zbiorników wodnych, roślin chronionych, bagien, mszar itp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sposób dokumentowania wizji terenowych przed przystąpieniem do sporządzania szacunków brakarskich (ankiety występowania obiektów i gatunków podlegających ochronie). 2. Dokumentowanie w szacunkach brakarskich (szkice zrębowe, sposób oznaczania poszczególnych obiektów, kształt, powierzchnia, położenie). 3. Realizacja cięć z zachowaniem kęp i obiektów chronionych (w tym udostępnianie dokumentacji wykonawcom cięć na gruncie; informowanie). 4. Ewidencja kęp i obiektów chronionych po wykonaniu cięć (mapa, opisy w bazie silp). 5. Kontrola terenowa wybranych losowo pozycji cięć. 	Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 grudnia 2017 r. Zasady Hodowli Lasu - zał. do zarządzenia nr 53 DGLP z dnia 21 listopada 2011 r. cz. II rozdz.3, §31p. 4,5 norma krajowa PEFC Zrównoważona gospodarka leśna wymagania PEFC PL 1003:2012 Krajowy standard gospodarki leśnej FSC w Polsce FSC-STD-POL-01-01-2013 Wytyczne w sprawie ekotonów na granicy lasów z terenami otwartymi oraz kęp starodrzewu pozostawianych na powierzchniach manipulacyjnych użytkowania rębego - załącznik do pisma RDLP Piła z dn.19 lipca 2016 r. zn. spr. ZS.6003.2.2016.RW

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
18.	Poprawność prowadzenia ewidencji dokumentacji w zakresie obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym (LMR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacja dotycząca rejestracji podmiotu prowadzącego obrót leśnym materiałem rozmnożeniowym. 2. Spełnienie wymogów rozporządzenia w zakresie ewidencji obrotu: <ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja nabycia: dokumenty zakupu LMR (faktury, rachunki), świadectwo pochodzenia LMR (otrzymane z BNL lub kopia od dostawcy), otrzymane etykiety, • dokumentacja zbycia: dokumenty sprzedaży lub przekazania (faktury, rachunki, protokoły), kopie świadectw pochodzenia, kopie etykiet, • dokumentacja pośrednictwa: umowa na pozyskanie LMR z producentem spoza LP, inne dokumenty zgodnie z zawartą umową. 3. Paszportowanie leśnego materiału rozmnożeniowego (sprawdzenie w zakresie obowiązku paszportowania, rozliczenie ilości paszportowanego materiału). 4. Zgodność ewidencji i dokumentowania z wymogami ustawy oraz zasadami rejestrowania w bazie silp (uzyskiwanie świadectw pochodzenia, etykietowanie, rozliczanie i rejestracja obrotu w silp). 5. Stan ewidencji (podział na działki, kompletność, zachowanie chronologii). 	ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o leśnym materiale rozmnożeniowym Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez dostawców dokumentacji w zakresie obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym instrukcja obsługi silp
19.	Przypisywanie odpowiednich cech w opisie taksacyjnym (odnowienia naturalne, nasiennictwo i selekcja).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzenie czy odpowiednie cechy są poprawnie wprowadzone w SILP w opisie taksacyjnym we wszystkich wydzieleniach na których uznano odnowienie naturalne. 2. Czy są wprowadzone cechy dla gatunku na wszystkich pozycjach z odnowienia naturalnego. 3. Czy poprawiany został opis taksacyjny wydziałów w których uległa zmianie cecha dotycząca nasiennictwa lub selekcji. 	Zarządzenie nr 58 /2012 z dn. 31.08.2012 DGLP w sprawie zaleceń w zakresie uznawania, ewidencjonowania i oceny odnowień naturalnych. Instrukcja Urządzenia Lasu cz I & 26 Prezentacja dot. zdarzeń gosp. – Sypniewo 25.10.2017r. Zarządzenia Nadleśniczego
20.	Stosowanie właściwych grup czynności w odniesieniu do listy drzewostanów zakwalifikowanych do przebudowy.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Czy była przeprowadzona analiza planu i wykonania drzewostanów do przebudowy. 2. Sprawdzenie czy na pozycjach planu zastosowane zostały właściwe kody grupy czynności dla wydziałów zaplanowanych do przebudowy w Planie Urządzenia Lasu. 	Instrukcja Urządzenia Lasu cz I & 40 i 41 Plany Urządzenia Lasu Wykazy cz I „Wykaz drzewostanów kwalifikujących się do przebudowy” Prezentacja dot. zdarzeń gosp. – Sypniewo 25.10.2017r. Zarządzenia Nadleśniczego
21	Kontrola przestrzegania zapisów zawartych w umowach: najmu, dzierżawy i udostępniania gruntów - porównanie ze stanem „na gruncie”	<ol style="list-style-type: none"> 1. zgodność zapisów w umowach z uregulowaniami obowiązującymi w jednostkach RDLP w Pile, 2. aktualność prowadzonych rejestrów umów, 3. osoby prowadzące najem, dzierżawy i udostępnienia gruntów - zgodność zapisami zakresów obowiązków, 4. wnioski do Dyrektora RDLP o wyrażenie zgody na dzierżawę, najem i udostępnienie gruntów, 5. zgody Dyrektora RDLP na dzierżawę, najem, udostępnienie gruntów, 6. Prowadzenie przeglądów terenowych „na gruncie” użytkowania zgodnie z umową, 7. sposób postępowania w przypadku użytkowania niezgodnie z umową, 8. regulowanie opłat i tenut, 9. prawidłowość zobowiązań podatkowych 	

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
22.	Kontrola oznakowania, stanu technicznego oraz ilościowego urządzeń łowieckich (w terenie, w SILP) – dotyczy OHZ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. poprawność ewidencji urządzeń łowieckich w SILP 2. porównanie oznakowania (nr inw.) urządzeń w SILP z numeracją na gruncie 3. Sprawdzenie w terenie: <ul style="list-style-type: none"> • poprawności oznaczenia istniejących urządzeń łowieckich pod względem ich ewidencji; • stanu technicznego urządzeń łowieckich; • usytuowania urządzeń w porównaniu z danymi zawartymi w SILP 4. Sprawdzenie poprawności kwalifikowania urządzeń łowieckich do remontów z danymi zawartymi w SILP 	polityka rachunkowości wewnętrzne uregulowania jednostki prawo łowieckie
23.	Kontrola prawidłowości i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących szacowania szkód łowieckich, poprawność wyliczenia kwoty odszkodowania, terminowość wypłaty odszkodowania – dotyczy OHZ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. poprawność prowadzenia ewidencji zgłoszeń szkód łowieckich 2. poprawność sporządzania protokołów szacowania szkód łowieckich, 3. terminowość postępowania w zakresie szacowania szkód łowieckich 4. terminowość wypłat odszkodowań łowieckich. 5. uprawnienia do szacowania szkód łowieckich 6. poprawność ewidencji w SILP 	Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 8 marca 2010 roku, regulamin kontroli wewnętrznej oraz karty obiegu dokumentów, uregulowania wewnętrzne jednostki, ustawa Prawo łowieckie
24.	Ocena prawidłowości dokonanych odstrzałów samców zwierzyny płowej - dotyczy OHZ,	<ol style="list-style-type: none"> 1. uregulowania wewnętrzne jednostki 2. zgodność z uregulowaniami jednostki nadrzędnej i DGLP 3. porównanie wykonania planu odstrzału samców zwierzyny płowej z ilością sztuk ocenionych pod kątem zgodności odstrzału z zasadami selekcji osobniczej 4. prawidłowość sporządzania arkusza oceny 5. czy sporządzono dokumentację fotograficzną - ocena jej prawidłowości 6. porównanie dokumentacji fotograficznej z opisem na arkuszu ocen. 	\zarz. nr 10 DGLP z dnia 05.03.2014 r., załącznik do zarz. 10
25.	Kontrola wymaganej akceptacji głównego księgowego dla zmian na bazie danych SILP tj. akceptacja dla: instalacji kolejnych aktualizacji silp-upd, przekazywanych przez ZILP, uruchomienia uprawnień restrykcyjnych na bazie, interwencji indywidualnych (np. ProHolding) korygujących dane w bazie na podstawie zgłoszenia w SZBiM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ewidencja zmian oprogramowania SILP 2. protokoły z instalacji zmian; 3. uprawnienia restrykcyjne; 4. interwencje indywidualne. 	Polityka rachunkowości
26.	Kontrola prowadzenia ewidencji ingerencji w bazy danych zgodnie z zasadami polityki rachunkowości LP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ewidencja ingerencji w bazy danych 2. protokoły z ingerencji; 	Polityka rachunkowości

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
27.	Prawidłowość zorganizowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. przestrzeganie terminu i czasu wykonania inwentaryzacji; 2. opracowanie i wprowadzenie uregulowań wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji; 3. zachowanie częstotliwości i w terminów określonych ustawą o rachunkowości; 4. powołania komisji inwentaryzacyjnej; 5. powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej; 6. powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych; 7. przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej; 8. sporządzenie rocznego sprawozdania z inwentaryzacji; 9. oświadczenia wstępne i końcowe; 10. terminowość przeprowadzenia inwentaryzacji przez grupy spisowe; 11. wycena zinwentaryzowanych składników majątku oraz porównanie spisu z ewidencją; 12. różnice inwentaryzacyjne; 13. kontrola spisu na gruncie przez kontrolerów spisowych; 14. prowadzenie ewidencji/kontrolki protokołów różnic; 	Ustawa o rachunkowości; Polityka rachunkowości; Instrukcja inwentaryzacyjna; Zarz. inwentaryzacyjne.
28.	Podejmowane działania w zakresie egzekucji wierzytelności jednostek LP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. czy Nadleśnictwo wysyła wezwania do zapłaty do dłużników niezwłocznie po stwierdzeniu zadłużenia, a w przypadku braku wpłaty przekazuje sprawę do mecenasa, a następnie do postępowania egzekucyjnego 2. wystawianie monitów w SILP 	Kodeks cywilny, uregulowania wewnętrzne jednostki , zarz. 62 DGLP z 07.09.2009r. 38 z 25.05.2004r. DGLP
29.	Terminowość rozliczeń jednostki z kontrahentami z tyt. zakupu towarów i usług.	<ol style="list-style-type: none"> 1. zgodność poleceń przelewu z regulaminem kontroli wewnętrznej oraz kartami obiegu dokumentów 2. zgodność regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów z zakresami czynności osób upoważnionych do sprawowania kontroli nad rozchodem środków pieniężnych 3. Respektowanie terminów płatności zobowiązań z tytułu zakupu środków trwałych, materiałów i usług, ujętych w umowach lub fakturach zakupu. 	Ustawa z dnia 08.03.2013 o terminach zapłaty w transakcjach handlowych Ustawa z 02.07.2004 o swobodzie działalności gospodarczej Ustawa z 16.11.2000 o przeciwdziałaniu prania brudnych pieniędzy o oraz finansowaniu terroryzmu Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów
30.	Kontrola przestrzegana ustalonej wysokości pogotowia kasowego, przyjmowanie wpłat zgodnie z przepisami o wpłatach gotówkowych, wypłaty gotówki z kasy - zgodność z obowiązującymi uregulowaniami.	<ol style="list-style-type: none"> 1. aktualność regulaminu kontroli wewnętrznej w zakresie rozchodu środków pieniężnych 2. zgodność rozchodu środków pieniężnych z kasy z postanowieniami ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, ustawy z dnia 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu z dnia 16 listopada 2000 r. 3. rozchód środków pieniężnych - zgodność z zapisami instrukcji kasowej 4. kontrola stanu gotówki w kasie na dzień kontroli 5. ustalenie maksymalnej dopuszczalnej kwoty gotówki w kasie. 6. przestrzeganie zachowania wysokości pogotowia kasowego 7. kontrola raportów kasowych co do prawidłowości i częstotliwości ich sporządzania 8. kontrola wykonanych wpłat do kasy nadleśnictwa środków ze sprzedaży drewna w leśnictwach (Dotyczy jednostek w których sprzedaż drewna prowadzona jest w leśnictwach) 	regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcja kasowa ustawa z dnia 08.03.2013r. ustawa z dnia 02.07.2004r. pozostałe uregulowania wewnętrzne jednostki

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
31.	Kontrola dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa - przestrzeganie zapisów zarządzenia DGLP oraz aktów prawnych wydanych przez Nadleśniczego.	1. Kontrola w leśnictwie posiadanych dokumentów w kontekście obowiązujących zarządzeń oraz uregulowań wewnętrznych w nadleśnictwie	zarz. nr 67 DGLP z dnia 1.10.2012 r. zarz. 15 DGLP z dnia 18.03.2014 r. uregulowania wewnętrzne jednostki
32.	Kontrola terenowa POR - prawidłowość wystawiania i realizacji zleceń.	1. Kontrola ilościowa zrealizowanych i wykazanych w POR prac w oparciu o procedurę odbioru prac z zakresu usług leśnych (załącznik do SIWZ na usługi leśne) 2. Kontrola jakościowa zrealizowanych i wykazanych w POR prac, zgodność z opisem technologii wykonawstwa prac leśnych (załącznik do SIWZ na usługi leśne)	
33.	Kontrola pozyskania drewna kosztem nabywcy - prawidłowości odbiorów, poprawność i kompletność dokumentów (zgodność z wewnętrznymi uregulowaniami).	1. kontrola miąższości i oznakowania surowca drzewnego, zgodność z PN 2. kontrola klasyfikacji surowca drzewnego, zgodność z PN i właściwymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych 3. kontrola dokumentów dotyczących: pozwolenia na pozyskanie drewna kosztem nabywcy oraz szkolenia stanowiskowego dla wyrabiających drewno samowytrobem,	uregulowania wewnętrzne jednostki
34.	Kontrola przestrzegania procedur zawartych w wewnętrznych uregulowaniach przy zakupach do 30 000 euro - prawidłowość sporządzenia dokumentacji oraz jej kompletność	1. wytyczne własne jednostki w sprawie zamówień, których wartość jest niższa od 30 tys. euro; 2. spełnienie obowiązku stosowania Pzp; 3. forma udzielenia zamówienia; 4. opis przedmiotu zamówienia; 5. wartość szacowania 6. sposób rozpowszechnienia informacji o zamówieniu; 7. zawarcie w publikacji o zamówieniu opisu przedmiotu zamówienia i innych niezbędnych informacji; 8. badanie właściwości podmiotowych wykonawców oraz ofert; 9. skargi i wnioski; 10. zawarcie umowy udzielenia zamówienia publicznego; 11. jawność dokumentacji udzielonych zamówień; 12. wykonanie udzielonych zamówień;	ustawa z 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych uregulowania wewnętrzne jednostki
35.	Kontrola przestrzegania zapisów zawartych w umowach ZUL	1. Realizacja zleconych prac przez wykonawcę – przegląd dokumentacji, terminy; 2. Stosowanie kar umownych – opis przypadków, dokumentowanie, naliczanie wysokości kar, regulacja należności; 3. Zapłata należytego wynagrodzenia za prace wykonane przez ZUL – faktury, terminy zapłaty; 4. Obowiązki wykonawcy w zakresie zatrudnienia pracowników – wykaz pracowników w ofercie, uprawnienia, informacje o zatrudnieniu dodatkowych pracowników – przegląd dokumentacji w n-ctwie. Wykonywanie prac przez osoby uprawnione – kontrola na gruncie;	

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
36.	Kontrola poprawności przygotowania, realizacji, odbioru i rozliczenia robót budowlanych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. udokumentowanie potrzeb w zakresie; 2. ustalenie wysokości nakładów i uzgodnienie źródeł finansowania zadania 3. przygotowanie dokumentacji technicznej i prawnej planowanych zadań; 4. realizacja zadania budowlanego w oparciu o dokumentacje techniczną; 5. przegląd stanu technicznego obiektu budowlanego; 6. analiza ekonomiczna; 7. poprawność kwalifikacji nakładów na etapie planowania; 8. sprawowanie nadzoru inwestorskiego; 9. dokumentowanie budowy; 10. zabezpieczenie należytego wykonania umowy i jego rozliczenie; 11. poprawność rozliczenia budowy; 12. kompletność dokumentacji powykonawczej; 	Prawo budowlane; Polityka rachunkowości i plan kont; ST
37.	Kontrola przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej.	<ol style="list-style-type: none"> 1. spisy akt, zakładanie teczek; 2. rejestry; 3. znakowanie spraw; 4. dokumentacja nietworząca akt sprawy; 	zarz. 66 DGLP z dnia 12.11.2014r
38.	Kontrola zabezpieczenia mienia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. zabezpieczenie pomieszczeń podczas nieobecności pracownika; 2. zabezpieczenie dokumentacji; 3. zabezpieczenie komputerów. 	ustawa z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych , rozdz. II art. 100 kodeks pracy, uregulowania wewnętrzne jednostki, zarządzenia nr 31 z 18.09.2017 .DGLP
39.	Kontrola realizacji wniosków pokontrolnych po kontrolach instytucjonalnych, funkcjonalnych oraz przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd wniosków pokontrolnych – instytucja kontrolująca, tematyka kontroli; 2. Realizacja wniosków pokontrolnych przez poszczególne komórki organizacyjne w n-ctwie; 3. Zachowanie terminów realizacji, udzielenie pisemnej odpowiedzi do jednostki kontrolującej o realizacji wniosków pokontrolnych; 	
40.	Kontrola zabezpieczenia ppoż. biura - procedury i wewnętrzne uregulowania	<ol style="list-style-type: none"> 1. uregulowania wewnętrzne jednostki; 2. przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych; 3. wyposażenia budynku w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, 4. konserwacja oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic; 5. ewakuacja; 6. przygotowania budynku do prowadzenia akcji ratowniczej; 7. zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi; 8. sposób postępowania na wypadek powstania pożaru; 9. jakość dokumentacji; 	Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej ; Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej’ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie; Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 24 lipca 2009 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
41.	Kontrola stanu bezpieczeństwa ciągów komunikacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> • występowanie drzew niebezpiecznych • stan techniczny dróg i elementów tworzących ciąg komunikacyjny (np. mosty, przepusty) mający wpływ na bezpieczeństwo • odpowiedzialność cywilna (OC) – aktualność polisy, opłacone składki 	
42.	Kontrola stanu bezpieczeństwa obiektów turystycznych i edukacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> • występowanie drzew niebezpiecznych • stan techniczny obiektów • aktualność przeprowadzania kontroli okresowej zgodnie z prawem budowlanym • regulaminy korzystania z obiektów turystycznych (rekreacyjnych) – dostępność, aktualność • odpowiedzialność cywilna (OC) – aktualność polisy, opłacone składki 	
43.	Ocena udatności upraw.	<ol style="list-style-type: none"> 1. zgodność składu komisji dokonującej oceny z ustaleniami wewnętrznymi jednostki 2. kontrola poprawności zapisów w dokumentacji oceny terenowej z wytycznymi określonymi w Zasadach Hodowli Lasu 3. porównanie danych zawartych w dokumentach sporządzonych podczas prac komisji z danymi wprowadzonymi do bazy danych SILP 	ZHL, zarz. nr 58/2012 DGLP z dnia 31.08.2012 r. uregulowania wewnętrzne jednostki
44.	Ocena produkcji szkółkarskiej	<ol style="list-style-type: none"> 1. zgodność składu komisji dokonującej oceny z ustaleniami wewnętrznymi jednostki 2. kontrola poprawności zapisów w dokumentacji oceny terenowej z wytycznymi określonymi w Zasadach Hodowli Lasu 3. porównanie danych zawartych w dokumentach sporządzonych podczas prac komisji z danymi wprowadzonymi do bazy danych SILP 	ZHL, uregulowania wewnętrzne jednostki
45.	Kontrola projektów wniosków gospodarczych ze stanem na gruncie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja danych w projekcie wniosku; adres leśny, czynności pod kątem kompletności, zasadności, ilości, zastrefowanie, rodzaj i ilość zaplanowanych materiałów, skład gatunkowy zakładanych upraw, poprawek, realizacja wskazówek PUL-u, przestrzeganie zasad hodowlanych 2. Weryfikacja w terenie „szkiców założenia uprawy”; adres leśny, wielkość powierzchni, skład gatunkowy uprawy, osobliwości przyrodnicze, grodzenia 	
46.	Kontrola poprawności sporządzania szacunków brakarskich.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja w terenie szkiców powierzchniowych; adres leśny, powierzchni manipulacyjnej, powierzchnia do odnowienia, składy drewna, osobliwości przyrodnicze, kierunek obalania i zrywki, kierunek wywozu, PNSW 2. Weryfikacja w terenie raptularzy; adres leśny, grupa czynności, wielkość powierzchni, czynność pozyskania, strefa trudności, (pozyskanie i zrywka), odległość zrywki, wyznaczenie szlaków zrywkowych, zasadność podwozu, sortymenty i gatunki na pozycji (ilościowo, jakościowo) 3. Weryfikacja ankiety występowania obiektów cennych przyrodniczo. 	

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
47.	Kontrola sprzedaży detalicznej drewna prowadzonej w leśnictwach - zgodność z uregulowaniami wewnętrznymi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wytyczne własne jednostki w sprawie wprowadzenia warunków oraz zasad sprzedaży detalicznej drewna oraz pozostałych produktów gospodarki leśnej w punktach sprzedaży Nadleśnictwa, a także obrotu drewnem ze sprzedaży detalicznej. 2. Wytyczne własne jednostki w sprawie druków ścisłego zarachowania. 3. Wytyczne własne jednostki w sprawie instrukcji kasowej. 4. Upoważnienie do sprzedaży drewna w leśnictwie. 5. Dostęp do informacji o sprzedaży drewna. 6. Sprawdzenie kompletności asygnat pochodzących z rejestratora i weryfikacja anulowanych z historią pracy. 7. Poprawność zapisów na asygnatach. 8. Książka legalizacji kasy fiskalnej. 9. Ewidencja pomyłek oczywistych. 10. Ewidencja zwrotów. 11. Rejestr korekt. 12. Raporty dobowe i miesięczne. 13. Analiza zastosowanych cen. 14. Rozmiar sprzedaży. 	Zarządzenie nr 27 DGLP z 23.10.1996 roku w sprawie druków ścisłego zarachowania obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (GS-021-04-5/96)., zarz. Nr 67 DGLP dnia 1.10.2012 r. w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania., Zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu PGL LP, § 23 pkt 5. Zarządzenie Nr 71 DGLP z dnia 27.09.2013 r. w sprawie zasad sprzedaży drewna w PGL LP. Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (DZ.U Nr 54,poz 535), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących.
48.	Aktualność informacji zawartych w BIP, SWIP i stronie internetowej.	<p>BIP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wytyczne DGLP w sprawie publikowania informacji w BIP. 2. Wytyczne własne jednostki. 3. Weryfikacja poszczególnych zakładki i ich zgodność ze stanem faktycznym. 4. Terminowość publikowania danych. <p>SWIP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wytyczne własne jednostki. 2. Porównanie wydanych zarządzeń z ich zamieszczeniem w SWIP. 3. Nadanie statusu „akt uchylony” aktom nieobowiązującym. 4. Weryfikacja metryk w aktach prawnych. <p>STRONA INTERNETOWA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wytyczne własne jednostki. 2. Weryfikacja poszczególnych zakładki i ich zgodność ze stanem faktycznym 	Zarządzenie nr 8 DGLP z dnia 27.01.2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez PGL LP, Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 22.09.2010 r. w sprawie wzoru oraz zawartości i układu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, Zarządzenie nr 48 DGLP z dnia 6.10.2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, Ustawa z dnia 3.10.2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
49.	Aktualność kart obiegu i kontroli dokumentów oraz kompletność aktów prawnych regulujących funkcjonowanie nadleśnictwa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uregulowania wewnętrzne: Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie 2. Aktualność schematu obiegu dokumentów 3. Zgodność wybranych dokumentów ze schematem obiegu dokumentów 	ustawa z dnia 28.09.1991r, o Lasach, ustawa z dnia 29.09.1994 o Rachunkowości j.t Dz.U.z dnia 19lipca 2016 r poz. 1047, z póź.zm.

Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka wprowadzony zarządzeniem nr 59/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r. (K.021.3.2022) zał. Nr 1

Lp.	Temat kontroli	Skrócony program kontroli	Uwagi
50.	Poprawność rozliczenia czasu pracy pracowników - wyjścia służbowe, wyjścia prywatne.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uregulowania wewnętrzne : <ul style="list-style-type: none"> - Regulamin Pracy Nadleśnictwa - Ewidencja wyjść w godzinach służbowych - Lista obecności w pracy 2. Kontrola krzyżowa zgodności godzin wyjścia z innymi dokumentami (np. karty pojazdu, delegacje) 	Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z 29 stycznia 1998r z póź. zm..
51.	Kontrola udzielania i rozliczania pożyczek: na zakup samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych, z PKZP oraz ZFŚS.	<p>Pożyczki na zakup samochodu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wytyczne jednostki; 2. zawarcie umowy; 3. sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki; 4. wykonywanie przez pracownika zadań w terenie; 5. przekazanie udzielonej pożyczki; 6. udokumentowanie zakupu samochodu; 7. okres spłaty pożyczki; 8. sposób spłaty pożyczki; 9. używanie samochodu prywatnego do celów służbowych; 10. oprocentowanie pożyczki; 11. wartość zakupionego samochodu. <p>Pożyczki ZFŚS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zawarcie umowy; 2. sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki; 3. udokumentowanie celu udzielenia pożyczki; 4. okres spłaty pożyczki; 5. ustalenie wysokości odsetek i raty pożyczki; 6. rozwiązanie umowy o pracę a spłata pożyczki, <p>Pożyczki PKZP - kontrola po uzyskaniu zgody Związków Zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zgoda pracownika na potrącenie, 2. zabezpieczenie spłaty pożyczki, 3. terminowość potrąceń i przelewów środków potrąconych z list płac, 4. prawidłowość obrotów na rachunku bankowym PKZP, 5. informowanie członków przynajmniej raz w roku o stanie wkładów i zadłużeń 	Rozporządzenia RM DZ.U. 100 poz. 502 z 1992 r, ustawa o związkach zawodowych (art. 33 ust. 2.), Kodeks pracy art. 87§ 1 i 7 art. 58; § 1 art. 91 i 300 k.p. zarządzenie nr 17 z 14.02.2013 r. DGLP, uregulowania wewnętrzne jednostki, regulamin ZFŚS, umowa świadczenia pomocy na rzecz PKZP, plan kont PGL LP
52.	Kontrola przestrzegania procedur zawartych w uregulowaniach wewnętrznych w zakresie udzielania i rozliczania zaliczek.	<ol style="list-style-type: none"> 1. wniosek pisemny zgodny z obiegiem dokumentów 2. zgodna nadleśniczego i wymagane podpisy 3. dokumenty potwierdzające pobranie zaliczki 4. dokumenty potwierdzające rozliczenie pobranej zaliczki 5. terminowość rozliczenia zaliczki 	regulamin kontroli wewnętrznej, karta obiegu dokumentu
53.	Kontrola szacunków brakarskich pod kątem zasadności stosowania podwozu drewna w przypadku możliwości wydłużenia zrywki.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ustalenie faktycznej odległości pozycji cięć od drogi wywozowej lub składnicy przejściowej 2. porównanie łącznej odległości zrywki oraz podwozu z ustaloną odległością od drogi wywozowej 3. podwóz na odległość mniejszą niż 1000m nieuzasadniony z powodów technologicznych 	

Załącznik C do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

**WYKAZ
OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ**

Wprowadzony zarządzeniem nr Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30.12.2022r
**Kontrolę pełnią osoby zajmujące określone stanowiska lub ich odpowiednicy - wykaz
aktualny na dzień wprowadzenia zarządzenia**

Lp	Stanowisko	Nazwisko i imię
1.	Zastępca Nadleśniczego	Ziółkowska Aleksandra
2.	Główny Księgowy	Nowak Jacek
3.	Inżynier Nadzoru	Gracoń Renata
4.	Inżynier Nadzoru	Drzewiecki Konrad
5.	Sekretarz	Witulska Mariola
6.	Starszy księgowy	Księżak Kamila
7.	Starszy Specjalista ds. administracyjnych	Kościelnik Aleksandra
8.	Starszy Specjalista ds. pracowniczych	Ławniczek Arleta
9.	Starszy Specjalista ds. informatyki	Witkowski Tomasz
10.	Specjalista SL ds. ochrony lasu i ppoż	Rapke Natalia
11.	Specjalista SL ds. edukacji o ochronie przyrody	Drzewiecka Marta
12.	Specjalista SL ds. użytkowania lasu	Herba Karolina
13.	Instruktor Techniczny	Domagała Dawid
14.	Specjalista ds. projektów rozwojowy i zagospodarowania turystycznego	Gostołek Monika
15.	Specjalista SL ds. hodowli lasu	Ziółkowski Jędrzej
16.	Starszy Strażnik Leśny	Borzędyński Przemysław
17.	Strażnik Leśny	Herba Dawid
18.	Specjalista ds. handlu i sprzedaży drewna	Danilewicz Mariusz
19.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania, UL i LMN	Bartol Monika
20.	Specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych	Świątnicki Jakub
21.	Starszy Specjalista ds. administracji	Łosoś Radosław
22.	Starszy Specjalista ds. administracji	Majchrzycka Monika
23.	Leśniczy (szkótkarz)	Lehwark Emil

Zatwierdzam i upoważniam do przeprowadzania kontroli

Załącznik D do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

**WYKAZ
OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO KONTROLI FORMALNO - RACHUNKOWEJ**
Kontrolę pełnią osoby zajmujące określone stanowiska lub ich odpowiednicy- wykaz
aktualny na dzień wprowadzenia zarządzenia

Lp	Stanowisko	Nazwisko i imię
1.	Główny Księgowy	Nowak Jacek
2.	Starszy Księgowy	Księżak Kamila
3.	Starszy Księgowy	Wawrzyniak Agnieszka
4.	Starszy Księgowy	Wojtysiak Dorota
5.	Starszy Księgowy	Komarnicka Paulina
6.	Księgowy	Mikołajczak Kamila

Zatwierdzam i upoważniam do przeprowadzania kontroli

Załącznik E do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

**WYKAZ
LEŚNICTW I PRZYPISANYCH OSÓB DO ICH KONTROLI**

wykaz aktualny na dzień wprowadzenia zarządzenia

Numer Leśnictwa	Nazwa Leśnictwa	Imię i Nazwisko Kontrolującego	Uwagi
2	Jeziorki	Drzewiecki Konrad	
3	Wrząca	Gracoń Renata	
4	Kochanówka	Gracoń Renata	
5	Pańska Łaska	Drzewiecki Konrad	
6	Rychlik	Gracoń Renata	
7	Lipinki	Drzewiecki Konrad	
8	Ogorzałe	Drzewiecki Konrad	
9	Karcze	Gracoń Renata	
10	Teresa	Gracoń Renata	
11	Radosiew	Drzewiecki Konrad	
12	Jędrzejewo	Gracoń Renata	
13	Średnica	Drzewiecki Konrad	
14	Szkółka Gospodarcza	Drzewiecki Konrad	

Zatwierdzam i upoważniam do przeprowadzania kontroli

Załącznik F do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

KARTA WZORÓW PODPISU

**Osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli merytorycznej
i formalno-rachunkowej sporządzona dnia 30.12.2022r.**

Lp	Stanowisko	Nazwisko i imię	Wzór podpisu
1.	Zastępca Nadleśniczego	Ziółkowska Aleksandra	
2.	Główny Księgowy	Nowak Jacek	
3.	Inżynier Nadzoru	Graçoń Renata	
4.	Inżynier Nadzoru	Drzewiecki Konrad	
5.	Sekretarz	Witulska Mariola	
6.	Starszy księgowy	Księżak Kamila	
7.	Starszy Specjalista ds. administracyjnych	Kościelnik Aleksandra	
8.	Starszy Specjalista ds. pracowniczych	Ławniczek Arleta	
9.	Starszy Specjalista ds. informatyki	Witkowski Tomasz	
10.	Specjalista SL ds. ochrony lasu i ppoż	Rapke Natalia	
11.	Specjalista SL ds. edukacji o ochrony przyrody	Drzewiecka Marta	
12.	Specjalista SL ds. użytkowania lasu	Herba Karolina	
13.	Instruktor Techniczny	Domagała Dawid	
14.	Specjalista ds. projektów rozwojowy i zagospodarowania turystycznego	Gostołek Monika	
15.	Specjalista SL ds. hodowli lasu	Ziółkowski Jędrzej	
16.	Starszy Strażnik Leśny	Borzędyński Przemysław	
17.	Strażnik Leśny	Herba Dawid	
18.	Specjalista ds. handlu i sprzedaży drewna	Danilewicz Mariusz	
19.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania, UL i LMN	Bartol Monika	
20.	Specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych	Świątnicki Jakub	
21.	Starszy Specjalista ds. administracji	Łosoś Radosław	
22.	Starszy Specjalista ds. administracji	Majchrzycka Monika	
23.	Leśniczy (szkółkarz)	Lehwark Emil	
24.	Starszy Księgowy	Wawrzyniak Agnieszka	
25.	Starszy Księgowy	Wojtysiak Dorota	
26.	Starszy Księgowy	Komarnicka Paulina	
27.	Księgowy	Mikołajczyk Kamila	

Załącznik G do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 33
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka
z dnia - 04.08.2016r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejsza instrukcja opracowana jest na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami) oraz Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009r., ze zmianami)

CEL INWENTARYZACJI

§ 2

1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego (faktycznego) stanu składników aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), porównanie tego stanu ze stanem wykazany w księgach rachunkowych, w ewidencji bilansowej i pozabilansowej, oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

2. Cele dodatkowe inwentaryzacji to:

- ocena stanu technicznego rzeczowych składników majątkowych jednostki,
- ocena przydatności gospodarczej składników aktywów i racjonalności gospodarowania majątkiem jednostki (ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów, przeterminowanych należności itp.),
- ocena warunków przechowywania składników majątkowych i ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, negatywnym wpływem warunków atmosferycznych itp.,
- ocena jakości pracy osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki aktywów (wyjaśnienie przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek).

PRZEDMIOT I METODY INWENTARYZACJI

§ 3

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki:

- rzeczowe składniki aktywów trwałych - środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- wartości niematerialne i prawne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych - materiały, towary, produkty gotowe, półfabrykaty,
- aktywa finansowe (długoterminowe i krótkoterminowe) - środki pieniężne, udzielone pożyczki i inne aktywa finansowe),
- należności i zobowiązania,
- pozostałe aktywa i pasywa,
- powierzone jednostce obce składniki,
- własne składniki powierzone innym jednostkom,
- składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową,
- składniki majątku objęte jedynie ewidencją ilościową, w tym niskocenne składniki majątku (tzw. wyposażenie nie objęte, zgodnie z obowiązującymi Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP, ewidencją ilościowo-wartościową), grodzienia upraw itp., oraz druki ścisłego zarachowania i płytki do znakowania drewna.

2. Inwentaryzacji dokonuje się metodą (drogą):

- przeprowadzenia spisu z natury poprzez policzenie, zmierzenie, zważenie:
 - a) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
 - b) nieruchomości zaliczanych do inwestycji,
 - c) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - d) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym nie zużytych materiałów odniesionych w momencie zakupu w koszty; w przypadku paliw i olejów w zbiornikach samochodów, stan należy ustalić poprzez dotankowanie do pełnego zbiornika,

- e) aktywów pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - f) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową (w tym niskocenne składniki majątku, grodzenia upraw itp.),
 - g) obcych rzeczowych składników majątkowych będących w posiadaniu jednostki.
 - uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń sald o stanie:
 - a) aktywów finansowych znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - b) pożyczek i kredytów,
 - c) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów (np. do przerobu),
 - d) należności wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki na dzień inwentaryzacji za wyjątkiem:
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności z tytułów publicznoprawnych objętych ustawą o zobowiązaniach podatkowych - uzgadnia się tylko wpłaty dokonane na poszczególne tytuły podatkowe,
 - należności od podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności od pracowników,
- lub wyjaśnień w przypadku zaistnienia różnic.
- weryfikacji stanów i ich realnej wartości poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w posiadaniu jednostki pozostałych aktywów i pasywów:
 - a) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
 - b) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje, itp.),
 - c) należności publicznoprawnych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników,
 - d) zobowiązań,
 - e) środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - f) inwestycji rozpoczętych z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,
 - g) wartości niematerialnych i prawnych oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji,
 - h) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
 - i) przychodów przyszłych okresów,
 - j) rezerw,
 - k) kapitału zasobów LP i z aktualizacji wyceny,
 - l) funduszy specjalnych,
 - m) aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo,
 - n) aktywów, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na możliwość inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat, bądź ich zinwentaryzowanie drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald nie było możliwe, opłacalne itp. a także drogą weryfikacji stanów druków ścisłego zarachowania i płytek do znakowania drewna poprzez porównanie i rozliczenie ich ewidencji z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w posiadaniu jednostki.

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

§ 4

1. Spis z natury pieniężnych i rzeczowych składników aktywów występujących jednostce przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, zgodnie z planem oraz harmonogramem inwentaryzacji. Przy czym spis z natury przeprowadza się w następujących terminach:

- materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 2 lat,
- zapasów drewna w lesie – raz do roku,
- nieruchomości zaliczonych do inwestycji i do środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym - raz w ciągu 4 lat,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym - na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego,
- środków pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- obcych składników majątku rzeczowego, materiałów wydanych do przerobu komórkom organizacyjnym jednostki, materiałów odpisywanych w koszty z chwilą zakupu - na ostatni dzień każdego roku obrotowego
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową (w tym niskocennych składników majątku, grodzeń upraw itp.) według ustaleń kierownika jednostki, ale nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat.

2. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia salda stanu aktywów finansowych zgromadzonych na

rachunkach bankowych, należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów należy do obowiązków pracowników komórek finansowo-księgowych. Uzgodnienie to przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można je rozpocząć w okresie trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego. Potwierdzenia stanu materiałów przekazanych do przerobu obcym wykonawcom, przez osoby, którym te materiały powierzono, uzyskuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury ani potwierdzeniu sald z kontrahentami, przeprowadzana metodą weryfikacji, dokonywana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego przez pracowników komórki finansowo-księgowej.

4. Nadzór nad inwentaryzacją wymienioną w pkt. 3 i 4 sprawuje bezpośrednio główny księgowy.

§ 5

1. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury dokonuje się także:

- przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, (oprócz zastępstw)
- w razie zaistnienia wypadków losowych (pożaru, włamania itp.), w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu konkretnych składników majątku,
- na żądanie odnośnych organów - Urzędu Skarbowego, Urzędu Kontroli Skarbowej, biegłego rewidenta, prokuratury, sądu, czy policji,
- dla kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonego jej mienia,
- na inny dzień wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej oraz inwentaryzacji doraźnych, o których mowa w § 4 i § 5 ust.1 oraz daty przeprowadzenia spisów ustala kierownik jednostki w drodze zarządzenia.

DOKUMENTACJA INWENTARYZACJI

§ 6

1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami z ksiąg rachunkowych.

2. Na dokumentację inwentaryzacyjną składają się:

- Część wstępna

1) propozycja (pismo) w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w danym roku określające:

- a) skład Komisji Inwentaryzacyjnej, w tym osobę na funkcję jej przewodniczącego,
- b) składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji wraz z określeniem metod ich inwentaryzowania,
- c) harmonogram prac związanych z inwentaryzacją roczną.

2) zarządzenie/-a/ kierownika jednostki w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji określające:

- a) składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji rocznej wraz z określeniem metod ich inwentaryzowania i wyznaczeniem terminów przeprowadzenia spisu,
- b) składy zespołów spisowych zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na określonych polach spisowych, w tym osób pełniących funkcję przewodniczących poszczególnych zespołów,
- c) harmonogram prac związanych z inwentaryzacją roczną zawierający m.in.:
 - pola spisowe (w tym nazwy składników podlegających inwentaryzacji),
 - daty dokonania spisów,
 - daty oddania przez przewodniczącego zespołu spisowego dokumentacji spisu (arkuszy spisowych, protokołu opisowego sporządzonego przez przewodniczącego zespołu spisowego, materiałów dotyczących ustalenia szacunkowego inwentaryzowanych składników oraz innych dowodów dokumentujących sposób ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),
- d) datę ostatecznego zakończenia prac związanych z inwentaryzacją,
- e) datę sporządzenia przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym: inwentaryzacji rocznej i inwentaryzacji doraźnych, jeżeli były w danym roku przeprowadzane.

3) powiadomienie biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji w roku, za który sprawozdanie finansowe

podlegać będzie badaniu,

- 4) protokół ze szkolenia inwentaryzacyjnego wraz z listą osób biorących w nim udział,
 - 5) ewentualne zarządzenia zmieniające do wcześniejszych ustaleń, o których mowa w pkt. 2 dołączone do zarządzeń, których dotyczą,
 - 6) zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnych wraz z wydanymi do nich ewentualnymi zarządzeniami zmieniającymi pierwotne ustalenia.
- Część zasadnicza – dokumentacja spisu
 - 7) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych o złożeniu do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję dowodów przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które są odpowiedzialni z okresu sprzed wyznaczonej daty spisu, przy czym:
 - a) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe objęte ewidencją magazynową - winno zawierać co najmniej dane określone w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - b) oświadczenie kasjera - winno zawierać co najmniej dane określone w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - c) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za środki trwałe i wyposażenie biurowe, paliwa, druki ścisłego zarachowania - winno zawierać co najmniej dane określone w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - d) oświadczenie o przekazaniu czynnych rejestrów odbioru drewna - winno zawierać co najmniej dane określone w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji,
 - 8) arkusze spisu z natury - stosowane we wszystkich przypadkach inwentaryzacji składników majątkowych przeprowadzanych w drodze spisu z natury,
 - 9) protokoły opisowe z przebiegu inwentaryzacji sporządzone przez przewodniczącego zespołu spisowego:
 - a) protokół z przebiegu inwentaryzacji - protokół winien zawierać co najmniej dane określone w załączniku nr 4 do niniejszej Instrukcji,
 - b) protokół z inwentaryzacji kasy - protokół winien zawierać co najmniej dane określone w załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji,
 - 10) protokół z kontroli spisu z natury - protokół winien zawierać co najmniej dane określone w załączniku nr 6 do niniejszej Instrukcji,
 - 11) rezultat porównania wyników spisu z ewidencją księgową (zestawienia sporządzone przez prowadzącego ewidencję, zawierające porównanie wyników spisu z danymi z ewidencji ujawniające ewentualne różnice),
 - 12) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych - z wnioskiem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącym rozliczenia różnic, zaopiniowanym przez głównego księgowego ze wskazaniem ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki; do protokołu winny być załączone:
 - a) protokół różnic sporządzony przez dokonującego porównania wyników spisu z danymi ewidencyjnymi,
 - b) wyjaśnienie materialnie odpowiedzialnego – wyjaśnienia materialnie odpowiedzialnego powinny być zweryfikowane i w razie konieczności potwierdzone przez prowadzących ewidencję.
 - 13) potwierdzenia sald,
 - 14) protokół weryfikacji aktywów i pasywów - protokół winien zawierać informacje niezbędne dla weryfikacji poprawności salda konta lub właściwej pozycji bilansu.
 - Część końcowa
 - 15) protokół końcowy sporządzony przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji w roku obrotowym - protokół powinien zawierać co najmniej dane określone w załączniku nr 7 do niniejszej Instrukcji,
 - 16) ewidencja arkuszy spisowych, wyników spisu i protokołów różnic:
 - a) ewidencja arkuszy spisowych wydanych do spisu - kontrolka winna mieć kolejno ponumerowane strony oraz na stronie pierwszej klauzulę podpisaną przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej o treści:

„ Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:..... (nazwisko i imię, funkcja w KI), dokonała ponumerowania arkuszy spisowych o symbolu (symbol arkusza spisowego lub jego nazwa) w ilości szt., od nr do nr Każdy numer arkusza otrzymał egzemplarze – z przeznaczeniem na oryginał do akt inwentaryzacji, drugi z przeznaczeniem dla; trzeci z przeznaczeniem dla..., itd. Arkusz inwentaryzacyjny przeznaczony na oryginał został opatrzony przy numerze arkusza podpisem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej”.

- b) ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z ewidencją - dotyczącą obrotu drukami ścisłego zarachowania, od momentu wydania przewodniczącemu zespołu spisowego do momentu zwrotu z porównania z ewidencją wyników spisu utrwalonych na drukach ścisłego zarachowania,
- c) ewidencja protokołów różnic - dotycząca ewidencji i obrotu protokołów różnic, od momentu otrzymania od porównującego wyniki spisu z ewidencją, do momentu zwrotu od głównego księgowego po zweryfikowaniu, zatwierdzeniu i zaksięgowaniu różnic w księgach rachunkowych.

- ewidencje powyższe winny zawierać co najmniej pozycje określone w załączniku nr 8 do niniejszej Instrukcji.

3. Dokumentacja powinna być podzielona na część dotyczącą inwentaryzacji rocznej, część dotyczącą inwentaryzacji doraźnych i część dotyczącą inwentaryzacji na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego. Dokumentacja w każdej z wymienionych części powinna być uporządkowana według pól spisowych chronologicznie, według dat przeprowadzenia spisu oraz rodzajów inwentaryzowanych składników, w następującej kolejności:

- a) oświadczenia materialnie odpowiedzialnych,
- b) wyniki spisu – arkusze inwentaryzacyjne,
- c) protokoły opisowe z przebiegu inwentaryzacji,
- d) rezultat porównania wyników spisu z ewidencją księgową,
- e) protokoły różnic,
- f) wyjaśnienia materialnie odpowiedzialnego,
- g) protokół weryfikacji różnic.

4. Do dokumentów inwentaryzacyjnych mają zastosowanie przepisy dotyczące dowodów księgowych zawarte w ustawie o rachunkowości oraz uregulowania wewnętrzne regulujące zasady funkcjonowania jednostek Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

5. Schemat obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów inwentaryzacyjnych określa obowiązująca w jednostce „Ramowa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”.

PRZEBIEG PRAC INWENTARYZACYJNYCH

§ 7

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - a) czynności przygotowawcze,
 - b) czynności właściwe,
 - c) czynności rozliczeniowe,
 - d) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - a) opracowanie przez głównego księgowego pisma (propozycji) w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji, określającego składniki podlegające inwentaryzacji, harmonogram inwentaryzacji,
 - b) wydanie przez kierownika jednostki zarządzeń w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji, terminów przeprowadzenia inwentaryzacji, pól spisowych oraz składów zespołów spisowych,
 - c) przeprowadzenie przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej instruktaży i szkoleń członków zespołów spisowych i kontrolerów,
 - d) powiadomienie, przez głównego księgowego, biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji,
 - e) przygotowanie pól spisowych przez osoby materialnie odpowiedzialne - przygotowanie i uporządkowanie dokumentów, uzgodnienie ewidencji,
 - f) przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych – arkuszy spisu z natury i innych.
3. Czynności właściwe (przeprowadzenie inwentaryzacji) obejmują:
 - a) wydanie przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną przez niego wskazaną osobę arkuszy spisowych przewodniczącym zespołów spisowych,
 - b) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
 - c) pobranie przez przewodniczącego zespołu spisowego oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie dotyczących ujęcia w urządzeniach ewidencyjnych wszystkich dowodów o charakterze przychodów i rozchodów,
 - d) przeprowadzenie spisu z natury przez zespoły spisowe w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,

- e) przeprowadzenie oceny użyteczności podlegających inwentaryzacji składników majątkowych pod względem ich przydatności dla potrzeb jednostki (wyodrębnienie składników zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych),
- f) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku wnoszonych uwag i zastrzeżeń,
- g) kontrola przebiegu inwentaryzacji dokonana przez kontrolera spisu,
- h) potwierdzenie sald,
- i) porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją,
- j) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do Komisji Inwentaryzacyjnej, a następnie do komórki finansowo-księgowej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- a) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej odpowiednio pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny przez pracownika rozliczającego inwentaryzację,
- b) porównanie wyników inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych, ustalenie różnic między stanem rzeczywistym a stanem zawartym w księgach, przez pracownika rozliczającego inwentaryzację,
- c) wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej od osób materialnie odpowiedzialnych stosownych wyjaśnień dotyczących przyczyn tych różnic,
- d) opracowanie przez Komisję Inwentaryzacyjną i po zaopiniowaniu przez głównego księgowego, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- e) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków wynikających z protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- f) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja,
- g) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie protokołu wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne obejmują:

- a) wykorzystanie efektów inwentaryzacji do usunięcia nieprawidłowości,
- b) wykorzystanie efektów inwentaryzacji do dokonania przeszacowania wartości składników niepełnowartościowych,
- c) poprawy zabezpieczenia zasobów,
- d) likwidacji i ograniczenia gromadzenia zbędnych i nadmiernych zasobów.

**KOMPETENCJE ORGANÓW I OSÓB
POWOŁANYCH DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH**

§ 8

- 1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada kierownik jednostki. Ponoś on wyłączną odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury i odpowiedzialności tej nie może sędować na żadną inną osobę. Kierownik jednostki może powierzyć innej osobie przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji. Wówczas ponosi solidarną odpowiedzialność za prawidłowy przebieg tych czynności wraz z tą osobą.
- 2. Kierownik jednostki spośród pracowników powołuje, w drodze zarządzenia, Komisję Inwentaryzacyjną.
- 3. Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej jest organizacyjne zabezpieczenie sprawnego przebiegu spisów składników majątkowych jednostki, przeprowadzanych w ciągu całego roku i przedstawienie rezultatów tych spisów w wymaganych terminach.
- 4. Pracami Komisji Inwentaryzacyjnej kieruje przewodniczący powołany przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego.

Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy, ani żaden pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych.

- 5. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej, w liczbie zapewniającej sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji, powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego (uzgodniony z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej).

6. Zmiany osobowe w składzie Komisji Inwentaryzacyjnej wprowadzane są wyłącznie zarządzeniem kierownika jednostki.

7. Komisja Inwentaryzacyjna na posiedzenia może zaprosić:

- głównego księgowego lub wyznaczonego przez niego pracownika komórki finansowo-księgowej,
- radcę prawnego,
- ekspertów zewnętrznych lub wewnętrznych

oraz osoby wezwane do złożenia wyjaśnień, a zwłaszcza osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- wyznaczanie składów zespołów spisowych i kontrolerów spisowych,
- wyznaczanie spośród członków Komisji Inwentaryzacyjnej - zastępcy przewodniczącego,
- opracowywanie w porozumieniu z głównym księgowym harmonogramu inwentaryzacji,
- zorganizowanie szkoleń dla członków zespołów spisowych,
 - organizacyjne przygotowanie spisu z natury,
 - podział zadań między członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- wyposażenie zespołów spisowych w formularze spisowe potrzebne do wykonania czynności spisowych,
- kierowanie przebiegiem spisu z natury i pełnienie nadzoru nad całością prac inwentaryzacyjnych ,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem spisu i stosowaniem „zasady zamkniętych drzwi” podczas spisu,
- określenie procentowej wielkości składników objętych kontrolą w trakcie spisu,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w razie ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie spisu zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- opracowanie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji rocznej.

§ 10

1. Na członków zespołów spisowych nie powinno się powoływać osób niemających kwalifikacji zawodowych, osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem, a także pracowników prowadzących ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych lub osób, które nie zapewniają bezstronności dokonywanego spisu.
 2. Zespoły spisowe nie mogą być poinformowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Nie mogą się posługiwać wydrukami komputerowymi, na których podane są ilości i ceny składników podlegających spisowi.
3. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:
- uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - terminowe przeprowadzenie spisu z natury składników majątku znajdujących się na wyznaczonych polach spisowych,
 - właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - przejęcie od osób materialnie odpowiedzialnych pisemnych oświadczeń o przekazaniu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu składników majątku podlegających spisowi,
 - staranne wypełnienie arkuszy spisowych danymi dotyczącymi spisanych składników majątku,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisu wraz z załączonymi do nich dokumentami,
 - skrupulatne rozliczenie zużycia z pobranych na cele spisu formularzy – druków ścisłego zarachowania,
 - przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej uwag o wszelkich stwierdzonych w toku spisu

nieprawidłowościach,

- złożenie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej opisowego protokołu z przebiegu spisu.

§ 11

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przeprowadzonej zarówno w trakcie spisu, jak i po spisie przez kontrolerów wyznaczonych przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Kontrolerami spisowymi mogą być:
 - pracownicy komórki kontroli wewnętrznej,
 - pracownicy jednostki gwarantujący fachowość i bezstronność działań,
 - biegli rewidenci, z którymi zawarto umowy na badanie sprawozdania finansowego.
3. Do obowiązków kontrolerów należy sprawdzenie, czy:
 - zespoły spisowe wykonują swoje czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - pola spisowe zostały należycie przygotowane do spisu,
 - prawidłowo przebiega ustalenie spisywanych składników majątku, zwłaszcza w odniesieniu do składników, których ujmowanie ilości opiera się na obliczeniach technicznych,
 - osoba materialnie odpowiedzialna jest obecna przez cały czas trwania spisu,
 - składniki stanowiące własność innych jednostek zostały właściwie wyodrębnione,
 - pomiary dokonywane przez jednego członka zespołu spisowego są sprawdzane przez innego,
 - sprawdzenie, czy prawidłowo ustalono ilości spisywanych składników,
 - poszczególne składniki zapasów nie są spisywane dwukrotnie,
 - poprawki błędów w pomiarach lub klasyfikacji poszczególnych składników majątku są należycie odnotowane na arkuszach spisowych,
 - ustalenie, czy spis jest kompletny,
 - zbadanie formalnej i rachunkowej poprawności danych zawartych w arkuszach spisowych oraz zestawieniach zbiorczych,
 - stwierdzenie, czy wypełnione arkusze spisowe zostały rozliczone i przekazane w komplecie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Przeprowadzona kontrola ma charakter kontroli wyrywkowej, polegającej na zbadaniu w przypadku drewna i środków trwałych i wyposażenia : odsetka składników objętych spisem gwarantującego obiektywne ustalenie rzetelności spisu a w pozostałych przypadkach pól spisowych w ilości określonej przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Sprawdzone pozycje oznacza kontrolujący swoim podpisem na arkuszu spisowym przy kontrolowanym składniku majątku.
5. Z wyników przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
6. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury został w całości lub w części przeprowadzony nieprawidłowo, kontrolujący ma obowiązek zawiadomienia kierownika jednostki na piśmie oraz przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Zawiadomienie skutkuje zarządzeniem przeprowadzenia ponownego spisu, całego lub jego części.

SPIS Z NATURY

§ 12

ZASADY DOKONYWANIA SPISÓW Z NATURY

1. Inwentaryzacji zapasów, w zależności od przyjętej dla nich jednostki miary, dokonuje się poprzez ich przeliczenie, zważenie lub zmierzenie, dopuszcza się także przeliczenie zbiorczych opakowań pod warunkiem, że opakowania są w stanie nienaruszonym, a ilość i rodzaj przedmiotów w nich zawartych została zaznaczona na opakowaniach przez dostawcę.
2. Liczbę oraz jakość składników majątkowych ustala się w kolejności ich rozmieszczenia w rejonie lub polu spisowym, rozpoczynając przeczesywanie rejonu (pola) spisowego od wybranego punktu narożnego. Jeżeli następuje czasowa przerwa w spisie, ostatni spisany składnik oznacza się numerem pozycji, pod którą został on naniesiony do arkusza spisowego.
3. Wszelkiego rodzaju materiały sypkie takie jak np. kompost, węgiel, koks, itp., składowane luzem w

przymach, należy przed spisem uformować w kształt brył foremnych, pozwalających na właściwe dokonanie obmiaru ich objętości. Korzystając z danych dotyczących ich ciężarów właściwych dokonuje się wówczas przeliczenia na właściwe jednostki wagowe i ilościowe. W sytuacji, gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne lub niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością. Obliczenia te powinny być uwidocznione w brulionie i podpisane przez osoby dokonujące obliczeń oraz osobę odpowiedzialną materialnie.

4. Wielkość zapasów materiałów pędnych i płynnych oraz chemikaliów przechowywanych w zbiornikach ustala się na podstawie odczytów wskazań mierników, a w razie ich braku na podstawie obliczeń technicznych. Wielkość zapasów materiałów pędnych w bakach pojazdów samochodowych i innych ustala się poprzez ich dotankowanie do pełna na dzień inwentaryzacji

5. Inwentaryzacja drewna odbywa się w sposób następujący:

- drewno dłużycowe - poprzez sprawdzenie stanu zapasów na gruncie, sprawdzając kolejno każdy sortyment, numery wszystkich sztuk, a wrywkowo sortyment wybrany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolera spisowego mierząc jego średnicę, długość, masę oraz określając jego klasę jakości. W przypadku wrywkowych kontroli drewna kłodowanego należy dokonać pomiarów wszystkich ilości sztuk jednej średnicy w danym numerze.

Każdą sprawdzoną sztukę /stos/ oznacza się na czole lubryką (kolor lubryki corocznie ustalony zostaje na szkoleniu inwentaryzacyjnym) - znakiem „R”.

- drewno stosowe - ułożone w stosy, obmierza się zgodnie z obowiązującą normą, a następnie stosując odpowiednie współczynniki zamienne przelicza się z mp na m³.

6. Spis z natury gotówki w kasie oraz innych punktach sprzedaży detalicznej jednostki polega na komisyjnym przeliczeniu wszystkich przechowywanych środków pieniężnych polskich oraz dewiz - sprawdza się ilość każdego nominału. Bilon znajdujący się w opakowaniach może być wyceniony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzane wrywkowo w trakcie spisu.

Przy każdym spisie należy sprawdzić także:

- stan depozytów w kasie, dowodów stanowiących zabezpieczenie transakcji handlowych (gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, cesje itp.),
- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasy oraz przechowywanej gotówki,

7. Inwentaryzację kasy przeprowadza się obowiązkowo na koniec roku obrotowego. W ciągu roku przeprowadza się inwentaryzacje kontrolne (kontrolę Głównego Księgowego Nadleśnictwa). Inwentaryzacje kontrolne są niezapowiedziane i mają za zadanie sprawdzenie przestrzegania wymogów ochrony obrotu pieniężnego oraz prawidłowości zapisów w dokumentacji kasowej. Protokoły z tych kontroli przechowywane są łącznie z raportem kasowym.

8. Przekazywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej poszczególnym szczeblom odbywa się za pokwitowaniem na podstawie ewidencji wyników spisu i protokołów różnic.

§ 13

PRZYGOTOWANIE SPISU Z NATURY

1. Warunkiem prawidłowego przeprowadzenia i rozliczenia spisów z natury jest odpowiednie przygotowanie inwentaryzacji poprzez:

- wyznaczenie rejonów i pól spisowych przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- właściwe i czytelne oznakowanie składników majątkowych,
- wyodrębnienie składników nie będących własnością jednostki,
- wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także braków, odpadów i złomu,
- zgromadzenie w magazynach i na składowiskach w miarę możliwości w jednym miejscu określonego asortymentu i odpowiednie jego ułożenie, ułatwiające dokonanie pomiarów - przeliczenia, zważenia i zmierzenia,
- uporządkowanie i uaktualnienie ewidencji magazynowej przechowywanych materiałów, towarów, wyrobów gotowych itp.,
- uzgodnienie stanu wynikającego z ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w magazynie oraz z osobą materialnie odpowiedzialną przy czym potwierdzenie uzgodnienia ewidencji przed inwentaryzacją następuje

- poprzez podpisanie list magazynowych,
- uzgodnienie ewidencji ilościowej z osobą materialnie odpowiedzialną , uzgodnienie potwierdzone podpisami obu stron,
 - przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowanie składników (zapasy aktywów obrotowych, sprzętu, narzędzi, urządzeń itp.) zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, czy nieprzydatnych,
 - ujęcie w ewidencji wszystkich przychodów i rozchodów jakie nastąpiły do dnia spisu.
 - Przygotowanie przez osoby materialnie odpowiedzialne urządzeń umożliwiających lub ułatwiających dokonywanie spisów (wagi, miary, kredę, farbę, numeratory itp.).
2. Za właściwe przygotowanie składników majątku przed spisem odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne u których spis ma być przeprowadzony. Zaktualizowanie ewidencji księgowej obciąża stanowiska prowadzące ewidencję ilościowo-wartościową lub ilościową w podsystemach Gospodarka Towarowa i Infrastruktura.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury należy zabezpieczyć na czas spisu wszelkie urządzenia ewidencji magazynowej zawierające dane o stanach i obrotach magazynowych.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem spisu mają obowiązek złożenia do przewodniczącego zespołu spisowego pisemnych oświadczeń o tym, że pełna dokumentacja obrotów, zrealizowanych do momentu rozpoczęcia spisu, wraz ze wskazaniem numerów ostatnich dowodów, została wprowadzona do ewidencji i przekazana do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję w podsystemach Gospodarki Towarowej i Infrastruktury.
5. W przypadku niemożności uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej, przy spisie powinien uczestniczyć upoważniony przez nią przedstawiciel lub wyznaczona przez kierownika jednostki osoba reprezentująca osobę materialnie odpowiedzialną.

§ 14

PRZEBIEG SPISU Z NATURY

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespoły spisowe pobierają od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby przez niego wyznaczonej,
- za pokwitowaniem odpowiednią ilość zanumerowanych arkuszy spisowych, zaopatrzonych w odcisk pieczętki firmowej i ujętych w ewidencji druków ścisłego zarachowania - arkusze drukowane są w systemie informatycznym lub sporządzane ręcznie w przypadku braku możliwości wydrukowania arkusza spisowego z systemu SILP,
 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, o którym mowa w § 6 pkt 2, o przekazaniu wszystkich dokumentów do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję.
 - protokół zespołu spisowego z przebiegu inwentaryzacji
2. Arkusze spisu sporządza się odrębnie według osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku.
3. Na arkuszach spisu według osób materialnie odpowiedzialnych należy ująć:
- zapasy i depozyty obce przechowywane w jednostce,
 - zapasy niepełnowartościowe,
 - zapasy poza jednostką.
4. Wpisy do arkuszy spisu powinny być wnoszone bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, w sposób trwały, tj. przy użyciu czarnego lub niebieskiego długopisu.
5. Niedozwolone jest pozostawianie w arkuszach spisowych niewypełnionych wierszy i kolumn – wolne pozycje, kolumny czy wiersze winny być zakreślone.
6. Błędy powstałe w trakcie nanoszenia danych na arkusze spisowe koryguje się wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie podpisów zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Podlegające spisowi z natury rzeczowe składniki majątkowe nie powinny być do czasu zakończenia spisu na danym polu spisowym ani wydawane, ani przyjmowane.

Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, dowody przychodu i rozchodu należy oznakować opisem „Przyjęto - wydano w czasie spisu w dniu”. Drewno wywiezione od dnia następnego, na który przypada termin inwentaryzacji do dnia spisu włącznie, winno być udokumentowane kwitem wywozowym lub fakturą i odnotowane na arkuszach spisowych poprzez naniesienie numeru dokumentu (rozchodu/przychodu) oraz jego daty.

8. W stosunku do materiałów, których stan ustala się drogą szacunku ostateczny rezultat szacunku podaje się na podstawie obliczeń z pomiarów (bryła i jej obmiar), które dołącza się do inwentaryzacji.

9. Każdy arkusz spisu z natury musi być podpisany przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną za stan spisywanych składników majątkowych.

10. Osoby materialnie odpowiedzialne są upoważnione do zgłaszania, bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika, zastrzeżeń do ilościowych lub jakościowych wyników spisu wraz z uzasadnieniem. Jeśli zastrzeżenie jest zasadne, spisujący zobowiązani są do powtórnego ustalenia ilości składnika lub jego jakości. W razie rozbieżności stanowisk spór rozstrzyga przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 15

ROZLICZENIE WYNIKÓW SPISU

1. Rozliczenie wyników spisu z natury przeprowadzane jest przez pracowników prowadzących ewidencję ilościową i ilościowo – wartościową w odpowiednich podsystemach systemu informatycznego.

2. Wycena poszczególnych pozycji arkuszy spisowych oraz wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych dla arkuszy spisowych wychodzących z systemu SILP dokonywane jest przez system informatyczny w formie zestawień. Dla pozostałych arkuszy spisowych stosuje się ręczną wycenę i wyliczenie różnic. Przy czym wyceny nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątkowych objętych ewidencją ilościową dokonuje pracownik rozliczający inwentaryzację przy współudziale pracowników innych działów lub specjalistów z poza jednostki. Ujawnione nadwyżki i niedobory winny być wprowadzone do ksiąg rachunkowych w momencie ich ustalenia. Stosowany sposób wyceny poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji winien być zgodny z obowiązującymi Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.

3. Wykaz wyliczonych różnic inwentaryzacyjnych podpisuje osoba dokonująca rozliczenia spisu z natury, a zatwierdza główny księgowy.

4. Przy inwentaryzacji ilościowej na arkuszach wpisuje się tylko różnice między stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym.

5. Jeżeli różnica stanu ustalonego w drodze obliczeń technicznych lub szacunku i stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych mieści się w granicach dopuszczalnego błędu, do rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się ilości wynikające z ewidencji księgowej. Za nieistotną uznaje się różnicę, gdy zastosowana metoda pomiaru stanu inwentaryzowanego składnika jest mało dokładna albo szacunkowa.

6. Ujęte w zestawieniu różnice inwentaryzacyjne podlegają weryfikacji przeprowadzonej przez Komisję Inwentaryzacyjną.

Weryfikacja polega na:

- uzyskaniu wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe wykazujące różnice,
- przeanalizowaniu i oceniu poszczególnych pozycji nadwyżek i niedoborów,
- sformułowaniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą przejawiać się jako: niedobory, nadwyżki i szkody. Niedobory niezawinione powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych np. ubytki przekraczające normy wskutek niewłaściwego opakowania, spowodowane pomyłką zamianą podobnych składników, nadzwyczajne spowodowane zdarzeniami losowymi, jak pożar, powódź, zalanie. Niedobory zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób, spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku. Ujawniając nadwyżki, należy ustalić przyczynę ich powstania np. niedokładności urządzeń pomiarowych mieszczących się w granicach dopuszczalnego błędu. Szkody polegają na utracie pierwotnej wartości użytkowej składnika majątku, np. pogorszenie jego jakości wywołane niewłaściwymi warunkami składowania, atmosferycznymi lub zaniedbań osób materialnie odpowiedzialnych. Niedobory i

szkody zawinione stają się roszczeniami z tytułu niedoborów i szkód w stosunku do osób, które się do ich zaistnienia przyczyniły.

8. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej, w zależności od wyników analizy i dokonanej oceny przyczyn powstania różnic w poszczególnych wypadkach, mogą sprowadzać się do różnic określonych jako:

- **niedoborów / nadwyżek pozornych,**

Niedobory / nadwyżki pozorne - występują w przypadkach niespisania lub błędnego wpisania ilości. Prawidłowe ilości muszą być potwierdzone ponownym spisem danego składnika majątkowego. Różnice pozorne występują również w przypadku błędów w dokumentacji.

- **niedoborów / nadwyżek podlegających kompensacie,**

Kompensaty niedoborów / nadwyżek dokonuje się, jeśli:

- niedobory oraz nadwyżki powstały w ramach tego samego spisu,
- różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych,
- różnice dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak i przeznaczenie uprawniają do możliwości popełnienia pomyłek przy ich obrocie,
- różnice dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej.

Ustalając wartość kompensaty, należy stosować zasadę mniejszej ilości i niższej ceny. Zasada ta polega na tym, że jeżeli kompensowane składniki (niedobory i nadwyżki) mają różne ceny i ilości – do kompensaty należy przyjąć cenę składnika, która jest niższa i pomnożyć przez ilość, która również jest niższa. Kompensacie nie podlegają środki trwałe.

- **niedoborów / nadwyżek niezawinionych, korygujących koszty,**

- **niedoborów zawinionych** przez osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie, w tym:

- niedobory bezsporne, gdy osoba winna wyraża zgodę na ich pokrycie,
- niedobory sporne, gdy osoba winna nie wyraża zgody na ich pokrycie – decyzją kierownika jednostki sprawa jest kierowana na drogę postępowania sądowego wraz z windykacją komorniczą lub stosowane są kary regulaminowe zgodnie z kodeksem pracy.

- **nadwyżki rzeczyste** podlegające przyjęciu na stan.

9. Z przeprowadzonej weryfikacji spisywany jest protokół zawierający między innymi:

- wyniki dokonanej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- wysokość szkód spowodowanych powstałymi niedoborami,
- opis przyczyn powstania każdej różnicy na podstawie zebranych dowodów i wyjaśnień odpowiedzialnych za ich powstanie,
- propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

10. Protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych zaopiniowany przez głównego księgowego w zakresie prawidłowości propozycji rozliczenia w księgach rachunkowych oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki, podlega ujęciu w księgach rachunkowych. W sprawach spornych, nadużyciach może być dodatkowo zaopiniowany przez radcę prawnego jednostki.

11. Opracowanie protokołu weryfikacyjnego różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną i przedłożenie go kierownikowi jednostki powinno nastąpić do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym inwentaryzacja została rozliczona. Natomiast, jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

12. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinno nastąpić w następnym miesiącu po inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.

INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA SALD

§ 16

1. Metoda uzgadniania sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów księgowych między wierzycielem i dłużnikiem. Inwentaryzacja należności od kontrahentów – następuje z inicjatywy wierzyciela - odbywa się poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanu salda lub zgłoszenia zastrzeżenia – także na

piśmie. Brak odpowiedzi na pismo w sprawie potwierdzenia salda wymaga pisemnego lub telefonicznego skontaktowania się z kontrahentem w celu wyjaśnienia powodu nieprzesłania potwierdzenia. Jeżeli mimo podjętych prób saldo nie zostanie potwierdzone przez kontrahenta, należy dokonać inwentaryzacji drogą weryfikacji.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek następuje drogą uzgodnienia sald z właściwymi bankami, pożyczkobiorcami lub pożyczkodawcami - z inicjatywy nadleśnictwa.

3. Potwierdzeniem sald inwentaryzuje się również rzeczowe składniki majątku stanowiące własność LP, a znajdujące się poza jednostką np.:

- towary oddane w komis,
- wydzierżawione środki trwałe,
- materiały oddane do przerobu

oraz składniki majątku przekazane nieodpłatnie do innych jednostek LP, a także salda i obroty rozrachunków wewnętrzno-branżowych.

4. Przeprowadzenie czynności w drodze uzyskania potwierdzenia sald oraz wszelkie rozbieżności, które wystąpiły między stanem w księgach rachunkowych jednostki, a stanem podanym przez kontrahentów, winno być potwierdzone protokołem sporządzonym na tę okoliczność.

INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI

§ 17

1. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na uzgodnieniu aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych oraz innymi ewidencjami. W przypadku rozbieżności należy skorygować ich stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizie i weryfikacji.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
 - a) środki trwałe trudnodostępne oglądowi – np. budowle podziemne, weryfikuje się poprzez porównanie z dokumentacją źródłową zmian,
 - b) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości - weryfikuje się poprzez porównanie z dokumentacją źródłową zmian oraz ewidencją gruntów i budynków,
 - c) wartości niematerialne i prawne - weryfikuje się poprzez porównanie z wynikami audytu oprogramowania oraz poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów i ich zgodności z prawem,
 - d) środki trwałe i nieruchomości zaliczone do inwestycji w roku, gdy nie przypada spis z natury, weryfikuje się poprzez porównanie z dokumentacją źródłową zmian,
 - e) środki trwałe w budowie z wyłączeniem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - weryfikuje się poprzez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analizę ich zgodności z zaawansowaniem budowy,
 - f) materiały w drodze i dostawy niefakturowane - weryfikuje się poprzez sprawdzenie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych i wpływu materiałów zafakturowanych w terminie wcześniejszym,
 - g) środki pieniężne w drodze - weryfikuje się poprzez sprawdzenie ich wpływu w terminie późniejszym na właściwe konto,
 - h) rozrachunki publicznoprawne - weryfikuje się poprzez porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami,
 - i) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - weryfikuje się poprzez sprawdzenie, czy saldo z tytułu wynagrodzeń dotyczy ostatnio sporządzonych list płac,
 - j) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz należności sporne i wątpliwe - weryfikuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania i poprawności wyceny,natomiast:

- k) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - l) rozrachunki z pracownikami,
 - m) rozliczenia międzyokresowe - czynne i bierne,
 - n) rezerwy na przyszłe zobowiązania,
 - o) przychody przyszłych okresów,
 - p) składniki objęte spisem z natury, jeżeli znajdują się poza jednostką a nie udało się uzyskać potwierdzenia salda,
 - q) aktywa i pasywa zaewidencjonowane pozabilansowo,
 - r) kapitały własne i fundusze specjalne, w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- weryfikuje się poprzez sprawdzenie zgodności z przepisami i poprawności zmian ujętych w księgach rachunkowych.
4. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych.
5. Na dzień bilansowy nie mogą wystąpić składniki aktywów i pasywach, które nie zostały poddane inwentaryzacji w terminach określonych w § 4, poprzez jedną z metod wymienionych w § 4.
6. Weryfikacji stanów druków ścisłego zarachowania i płytek do znakowania dokonuje się poprzez porównanie i rozliczenie ich ewidencji z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w posiadaniu jednostki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2016r. i ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych za rok obrotowy rozpoczynający się 01 stycznia 2016r.
2. Załączniki do niniejszej instrukcji:
 - 1) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - kasjer,
 - 3) Oświadczenie o przekazaniu czynnych rejestrów odbioru drewna,
 - 4) Protokół z przebiegu inwentaryzacji,
 - 5) Protokół z inwentaryzacji kasy,
 - 6) Protokół z kontroli spisu z natury,
 - 7) Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji rocznej,
 - 8) Ewidencje obiegu dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 9) Zestawienie osób odpowiedzialnych za wykonanie czynności.

Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych x/ zostały przekazane do księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych, itp.

..... dnia

.....
Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

- x/- środków trwałych
- wyposażenia n-ctwa lub l-ctwa
 - materiałów magazynowych
 - paliwa
 - inwestycji niezakończonych,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - drewna i produktów nieдрzewnych

Załącznik nr 2
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. raporcie kasowym itp. oraz nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości zainwentaryzowanej gotówki, innych wartości pieniężnych oraz druków dotyczących gospodarki kasowej .

..... dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....dn.....

Leśnictwo / pole spisowe.....

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym , jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się ,że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji ilościowej i przekazane do księgowości nadleśnictwa .

Ostatni ROD nr.....

Ostatni kwit wywozowy.....

Ostatni transfer dnia.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół zespołu spisowego z przebiegu inwentaryzacji

Inwentaryzację przeprowadzono
według stanu na dzień, w oparciu o zarządzenie
....., nr, z dnia, w sprawie

Dla udokumentowania spisu pobrano szt. arkuszy spisowych o nr, z
czego nie wykorzystano arkusze w ilości szt. o nr, które zwrócono
Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Zespół spisowy w składzie: przewodniczący -
członek -
przeprowadził spis z natury wymienionych wyżej składników majątkowych w dniach od
..... do w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

1. Spisu dokonano:

- 1) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.
- 2) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.
- 3) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.
- 4) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.

2. Spisu dokonano:

- 1) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.
- 2) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.
- 3) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.

3. Spisu dokonano:

- 1) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.
- 2) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.
- 3) na arkuszu nr od poz. do poz. spis rozpoczęto dnia o
godz. a zakończono dnia o godz.

Składniki majątkowe wymienione w pkt. zostały/ nie zostały* należycie przygotowane
do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ustalenia ilości inwentaryzowanych

dokonano

W trakcie inwentaryzacji dokonano/nie dokonano*:

- oceny użyteczności inwentaryzowanych składników majątkowych i stwierdzono

.....
Łącznie z protokołem załącza się/nie załącza* się wniosek o likwidację*, wniosek o
upłynnienie składników majątkowych*,

- oceny zabezpieczenia przed włamaniem, kradzieżą, pożarem itp. inwentaryzowanych
składników majątkowych i stwierdzono

.....

.....
Data sporządzenia i podpis przewodniczącego zespołu spisowego

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy

Zespół spisowy działający na podstawie decyzji/zarządzenia Nadleśniczego nr z dnia
zn.spr.

w następującym składzie osobowym :

1.
2.
3.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonał komisijnego przeliczenia znajdujących się
w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków
gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "KP" i "KW" oraz innych wartości pieniężnych .

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu .

W toku inwentaryzacji stwierdzono :

1. Stan gotówki w kasie :

- a . banknoty
- b . bilon
- c. wartość / a+b / razem
- d . saldo kasowe na dzień
- e . różnica nadwyżka - niedobór
- f. ustalona wysokość pogotowia kasowego

2. Czeków gotówkowych serii od nr do nr
rozliczeniowych serii od nr do nr
Bloczków „KP” od nr do nr
Bloczków „KW” od nr do nr

3 . Inne wartości pieniężne

4, Różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych
wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu

5 . Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa
.....
.....

Podpisy członków zespołu spisowego :

.....
.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
.....

Załącznik nr 6
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół z kontroli spisu z natury z dnia
dotyczący spisuw Leśnictwie /pole spisowe

Kontrolerzy spisowi w składzie:

1.

2.

stwierdzają, że podczas pełnienia czynności kontrolnych pola spisowego (magazynu)
..... w czasie spisu z natury składników majątkowych:

.....
sprawdzili ze stanem rzeczywistym następujące pozycje spisowe:

arkusz spisowy

pozycje nr

W sprawdzonych pozycjach stwierdzono:

- zgodność w pozycjach nr

- niezgodność w pozycjach nr
(opis poszczególnych niezgodności)

.....
.....
.....

Wnioski kontrolerów dotyczące:

- przygotowanie akcji spisowej
- przebiegu spisu z natury
- pracy zespołów spisowych
- gospodarki magazynowej

Wniosek powtórzenia spisu z natury

Wniosek anulowania spisu z natury

Data

Podpisy kontrolerów:

1.

2.

Załącznik nr 7
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ Z PRZEBIEGU
INWENTARYZACJI
PRZEPROWADZONEJ W ROKU**

A. Cześć ogólna

Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem nr z dnia
w sprawie, dokonała ponumerowania szt. arkuszy spisowym od nrdo nro symbolu
Do przeprowadzenia inwentaryzacji wykorzystano szt. arkuszy spisowych o nr nr
do nr nr ;
Spisu (wymienić inwentaryzowany składnik majątkowy) dokonano na arkuszach spisowych od nr nrdo nr nrw ilości ogółemszt. ;
Spisu (wymienić inwentaryzowany składnik majątkowy) dokonano na arkuszach spisowych od nr nrdo nr nrw ilości ogółem szt. ;
Nie wykorzystano arkusze spisowe w ilościszt. o nr nr
Anulowano arkusze spisowe w ilości o nr nrz powodu.....

B. Przeprowadzone inwentaryzacje w roku obrotowym

W roku obrotowym..... (podać rok) przeprowadzono:

- 1) inwentaryzację roczną, zgodnie z zarządzeniem nrz dnia w sprawie....., następujących składników:
- (wymienić inwentaryzowany składnik), według stanu na dzień - spis z natury;
 - (wymienić inwentaryzowany składnik), według stanu na dzień - spis z natury;
 - (wymienić inwentaryzowany składnik), według stanu na dzień - spis z natury;
 - (wymienić inwentaryzowany składnik), według stanu na dzień - spis z natury;
- 2) inwentaryzacje doraźnie:
- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie....., według stanu na dzień- spis z natury;
 - (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie....., według stanu na dzień- spis z natury;
- 3) inwentaryzacje na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego:
- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie....., według stanu na dzień- spis z natury;

- (wymienić inwentaryzowany składnik), przeprowadzoną zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie....., według stanu na dzień - spis z natury;

C. Wyniki spisu i ich rozliczenie

1. Inwentaryzacja roczna

- 1) Inwentaryzację (wymienić inwentaryzowane składniki majątkowe) dokonano w drodze spisu z natury według stanu na dzień....., zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie

Różnic nie ujawniono/ujawniono następujące różnice:

- niedobory na kwotę łącznązł.
- nadwyżki na kwotę łączną.....zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łączną zł.
- obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną zł.
- niedobory skierowane do dochodzenia..... zł.
- niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu w zw. z (podać powód) na kwotęzł.

- zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONE..... zł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu w zw. z (podać powód) na kwotę..... zł.

- nadwyżki przyjęte na stan..... zł.

- dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami zł.

- zł.

RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONE zł.

- 2) Inwentaryzację

2. Inwentaryzacje doraźne

- 1) Inwentaryzację (wymienić inwentaryzowane składniki majątkowe) dokonano w drodze spisu z natury według stanu na dzień, zgodnie z zarządzeniem nr z dnia w sprawie

Różnic nie ujawniono/ujawniono następujące różnice:

- niedobory na kwotę łączną.....zł.
- nadwyżki na kwotę łączną.....zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łączną zł.
- obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną. zł.
- niedobory skierowane do dochodzenia..... zł.
- niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu w zw. z..... (podać powód) na kwotęzł.

- zł.

- zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONE zł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu w zw. z (podać powód) na kwotę zł.

- nadwyżki przyjęte na stan zł.

- dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami zł.
 - zł.
- RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONE zł.

2) Inwentaryzację

3. Inwentaryzacje na dzień zmiany materialnie odpowiedzialnego

- 1) Inwentaryzację (wymienić inwentaryzowane składniki majątkowe)
dokonano w drodze spisu z natury według stanu na dzień, zgodnie z
zarządzeniem nr z dnia w sprawie
.....

Różnic nie ujawniono/ujawniono następujące różnice:

- niedobory na kwotę łączną zł.
- nadwyżki na kwotę łączną zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łączną zł.
- obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną zł.
- niedobory skierowane do dochodzenia zł.
- niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu
w zw. z(podać powód) na kwotę zł.
- zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONE zł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu w zw. z(podać powód) na
kwotę zł.
- nadwyżki przyjęte na stan zł.
- dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami zł.
- zł.

RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONE zł.

2) Inwentaryzację

1. Zbiorcze zestawienie wyników spisu oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:

Łącznie za rok obrotowy w wyniku przeprowadzonych inwentaryzacji stwierdzono następujące
różnice/różnic nie stwierdzono:

- niedobory na kwotę łączną zł.
- nadwyżki na kwotę łączną zł.

Ujawnione różnice zweryfikowano i rozliczono następująco:

NIEDOBORY:

- dokonano kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę łączną zł.
- obciążono niedoborami materialnie odpowiedzialnych na kwotę łączną zł.
- niedobory skierowane do dochodzenia zł.
- niedobory uznane za niepodlegające księgowaniu w zw. z(podać powód) na
kwotę zł.
- zł.

RAZEM NIEDOBORY ROZLICZONE zł.

NADWYŻKI:

- nadwyżki uznane za niepodlegające księgowaniu
w zw. z(podać powód) na kwotę zł.
- nadwyżki przyjęte na stan zł.

- dokonane kompensaty nadwyżek z niedoborami zł.
- zł.
RAZEM NADWYŻKI ROZLICZONE zł.

D. Część opisowa

1. W trakcie inwentaryzacji:

1.1. Dokonano oceny przygotowania do inwentaryzacji następujących składników:

-
-
-

i stwierdzono
.....

1.2. Nie dokonano oceny przygotowania do inwentaryzacji następujących składników:

-
-
-

1.3. Dokonano oceny warunków przechowywania (składowania) następujących inwentaryzowanych składników majątkowych :

-
-
-

i stwierdzono
.....

1.4. Nie dokonano oceny warunków przechowywania (składowania) następujących inwentaryzowanych składników majątkowych:

-
-

1.5. Dokonano oceny użyteczności następujących inwentaryzowanych składników majątkowych:

-
-
-

i stwierdzono, że:
.....

1.6. Nie dokonano oceny użyteczności następujących inwentaryzowanych składników majątkowych:

-
-

E. Podsumowanie i wnioski

W oparciu o zgromadzony materiał spisowy i pozostałą dokumentację inwentaryzacyjną należy stwierdzić, że *(opisać zaobserwowane zjawiska pozytywne jak i negatywnie, sformułować wnioski)*.

.....
Data sporządzenia i podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

Załącznik nr 8
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

WZORY

Ewidencja arkuszy spisowych wydanych do spisu

Lp.	nr arkusza, -y	data wydania	nazwisko i imię pobierającego (przewodniczący zespołu spisowego)	pole spisowe	podpis pobierającego arkusz, -e	data zwrotu arkusza, -y spisowego	podpis zwracającego arkusz, -e	UWAGI
1.								

Ewidencja wyników spisu (arkuszy spisowych) wydanych do porównania z ewidencją

Lp.	nr arkusza, -y	data wydania wyników spisu do porównania	nazwisko i imię pobierającego (prowadzący ewidencję lub główny księgowy)	pole spisowe	podpis pobierającego arkusz, -e	data zwrotu arkusza, -y spisowego, -ych	podpis zwracającego arkusz, -e	UWAGI
1.								

Ewidencja protokołów różnic

Lp.	nr protokołu różnic	pole spisowe	data wydania protokołu materialnie odpowiedzialne-mu do wyjaśnienia różnic	nazwisko i imię pobierającego materialnie odpowiedzialnego	podpis pobierającego protokół do wyjaśnienia różnic	data zwrotu protokołu przez materialnie odpowiedzialnego	podpis zwracającego o protokół różnic (mat. odpowiedzialny)	UWAGI
1.								

Lp.	nr protokołu różnic	pole spisowe	data wydania protokołu głównemu księgowemu do ujęcia różnic w księgach rachunkowych	podpis pobierającego (głównego księgowego)	data zwrotu protokołu	podpis zwracającego protokół różnic (głównego księgowego)	UWAGI
1.							

Załącznik nr 9
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Lp	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
L	2	3
<u>A. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury</u>		
1	Wniosek do nadleśniczego o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych	Główny księgowy
	w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej - stosownie	Główny księgowy
2	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	osoby materialnie odpowiedzialne
3	Powołanie i przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzeń arkuszy, formularzy,	przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
5	Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej, kontroler spisowy
6	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoby prowadzące ewidencję ilościowo-wartościową, lub ilościową
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Główny księgowy radca prawny
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
10	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez nadleśniczego	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
12	Ocena przydatności gospodarczej składników, majątkowych objętych inwentaryzacyjnymi spisami, postawienie wniosków w sprawie, zagospodarowania zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce tymi składnikami.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
<u>B. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami</u>		
13	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Główny księgowy przy współudziale pracowników księgowości
14	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	jw.
15	Ustalenia niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	jw.
<u>C. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych.</u>		
16	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny księgowy przy współudziale pracowników księgowości
17	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.	jw.

Załącznik H do Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

INSTRUKCJA KASOWA

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1.

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów a w szczególności :

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047; ze zmianami),
 - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie szczególnych zasad wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców inne jednostki organizacyjne (t.j Dz. U z 2016r, poz. 793; ze zmianami).
1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Nadleśnictwie
 2. Ilekroć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o :
 - a) jednostce – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzcianka
 - b) Nadleśniczym– należy przez to rozumieć osobę powołaną do zarządzania Nadleśnictwem,
 - c) kasjerze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej umowy zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
 - d) wartościach pieniężnych – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - e) transport wartości pieniężnych – należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki,
 - f) jednostce obliczeniowej – należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”

II. ZABEZPIECZENIE MIENIA I WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 2.

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym i zabezpieczonym.
2. Pomieszczenie spełnia co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa:
 - a) okienko poprzez, które kasjer dokonuje wypłat i wpłat jest zamykane,
 - b) drzwi wejściowe zaopatrzone są co najmniej w jeden zamek z atestem,
 - c) budynek w którym znajduje się pomieszczenie kasowe podlega całodobowemu monitoringowi.
3. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko uniemożliwiające wejście jakiegokolwiek osobie obcej do wnętrza pomieszczenia, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę.

§ 3.

1. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancерnej przymocowanej trwale do podłoga w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. W szafie pancерnej okresowo przechowywane mogą być dokumenty zabezpieczające postępowania przetargowe w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych itp. Kasjer kwituje ich odbiór od deponującego . Z kolei zwrot potwierdza odbierający na wniosku kierowanym do kasjera o przyjęcie w depozyt. Terminowość zwrotu zabezpieczenia leży w obowiązkach deponującego.
3. Drzwi kasy w czasie pracy kasjera są zamknięte co najmniej na jeden zamek.
4. Do pomieszczenia kasy są dwa komplety kluczy. Jeden komplet posiada kasjer, drugi przechowuje się w szafie pancерnej u pracownika kadr.

III. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 4.

1. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne w kwocie przekraczającej 1,5 jednostki obliczeniowej osoba transportująca jest chroniona przez 1 pracownika ochrony, po uprzednim zgłoszeniu przez kasjera.
2. Za prawidłowe zorganizowanie ochrony transportu wartości pieniężnych odpowiedzialny jest Inż. Nadzoru Nadleśnictwa.
3. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w ust. 1, używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej służbowej torby.

IV. KASJER

§ 5.

1. Kasjerem może być osoba, która:
 - a) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) ma nienaganną opinię,
 - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
 - a) stan gotówki w kasie,
 - b) funkcjonowanie kasy,
 - c) powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:
„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy, oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i podpis.
4. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności komisji co najmniej dwuosobowej wyznaczonej każdorazowo przez Głównego Księgowego.
5. Główny Księgowy zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując adnotację o treści :
„Oświadczam, że zapoznałam się z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej stosowania,, - data i własnoręczny podpis.
6. Kasjer otrzymuje kopie :

- a) wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów,
- b) obowiązującą w jednostce instrukcją kasową.

§ 6.

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

V. GOSPODARKA KASOWA

§ 7.

1. W kasie znajdują się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe)
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Nadleśniczego. Pogotowie kasowe ustala się na 10 000 zł. PLN
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza na rachunek bankowy jednostki .

VI. DOWODY KASOWE

§ 8.

1. Wpłaty gotówki są dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera, na podstawie którego wystawia się w każdym dniu dowody kasowe KP – „Kasa przyjmie”.
2. Dowód KP zawiera co najmniej: podpis kasjera przyjmującego gotówkę, numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie .
3. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez głównego księgowego lub upoważnioną przez niego osobę.
Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na sporządzonych raportach kasowych lub na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli „datasprawdził, podpis głównego księgowego”.

§ 9.

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę.
2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie dołącza się do dowodu kasowego.
4. Upoważnienie do odbioru gotówki zawiera potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

§ 10.

1. Źródłowe dowody kasowe (np. rachunki, faktury) są przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty nadleśniczy i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione,

- dowody kasowe KW po wypisaniu przez pracownika działu finansowo księgowego innego niż kasjer obowiązkowo zatwierdza nadleśniczy i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer sprawdza czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie są przez kasjera przyjęte do realizacji. Przychodowe dowody kasowe wystawiane i podpisane są tylko przez kasjera.

3. Na dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów, a udokumentowania wpłat i wypłat gotówki dokonuje się poprzez wystawienie nowych, prawidłowych dowodów .

4. Błędy popełnione w źródłowych dowodach kasowych własnych poprawia się poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwych danych.

§ 11.

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu są w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

2. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.

3. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem chronologii. Są one rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe.

Okres, który obejmuje raport kasowy jest uzależniony od ilości dokumentów:

- obejmujący od jednego do czterech dni w ramach jednego miesiąca kalendarzowego.

Raporty te zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.

4. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

§ 12.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe są oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego.

2. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następnego kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

3. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w dniu wpłaty na pozostałe dochody Nadleśnictwa.

4. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 100 „KASA” .

VII. DOKUMENTACJA KASOWA

§ 13.

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło itp.,

VIII. POBIERANIE GOTÓWKI I CZEKI

§ 14.

1. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.

2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Są one przechowywane w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.

3. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.

4. Czek wystawiany jest przez kasjera, zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek.

5. Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

6. Czek podpisywany jest przez nadleśniczego i głównego księgowego lub osoby upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.

7. Niedozwolone jest wprowadzanie poprawek w czeku. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

IX. KONTROLA i INWENTARYZACJA KASY

§ 15.

1. Sprawdzenia (kontroli) stanu środków w kasie przeprowadza się :

a) doraźnie w dniach i sytuacjach ustalonych przez kierownika jednostki,

b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,

c) według stanu w ostatnim dniu roku w ramach ustawowej inwentaryzacji rocznej,

2. Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, podpisanym przez członków komisji i kasjera, a w razie przekazywania kasy – także przez osobę przejmującą.

3. Jeżeli kontrolę przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera a przekazania dokonuje komisja opisana § 5.pkt.4 niniejszej instrukcji..

4. Protokół kontroli kasy otrzymują:

– oryginał - główny księgowy, lub osoba upoważniona celem sprawdzenia z raportem kasowym,

- w przypadku inwentaryzacji rocznej- przewodniczący zespołu spisowego.

5. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie reguluje wprowadzona zarządzeniem instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 16.

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Nadleśniczego.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

1. Z kasjerem zawarto umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie . Niniejszą umowę złożono do akt osobowych pracownika.
2. Akta osobowe kasjera zawierają zapytanie o karalność kasjera.
3. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu spisanego w obecności opisanej wyżej komisji i nastąpić może wyłącznie osobie z , którą zawarto umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Pozostali pracownicy Nadleśnictwa Trzcianka poza kasjerem lub pełniącym obowiązki kasjera nie mogą przyjmować wpłat gotówki od osób postronnych pod rygorem odpowiedzialności.

Załącznik I do Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

„OPIS MERYTORYCZNY ZUL” – wzór z dn.30.12.2022

1. Opis dokumentu				
Data dokumentu	Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wpływu	Numer RPW w EZD
2. Opis merytoryczny				
Dekret merytoryczny	Opis merytoryczny			
	Rodzaj działalności			
	Nr POR lub innego dokumentu			
	Wartość POR			
	MPK			
Sprawdzono pod względem merytorycznym				
3. Kontrola zamówień publicznych				
Zamówienie zostało zrealizowane po przeprowadzeniu procedury zgodnie z PZP	Rodzaj	Numer umowy	Data płatności	
Sprawdzono pod względem zamówień publicznych - podpis				
4. Kontrola formalnoprawna i rachunkowa				
Data zakończenia dostawy / wykonania usługi		Numer rachunku bankowego		
Status podatnika VAT				
Informacje dodatkowe				Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym - podpis
5. Zatwierdzam do wypłaty oraz ujęcia dokumentu w księgach				
Kwota zł do zapłaty		Słownie		
Kwota zł do zaksięgowania		Słownie		
Główny Księgowy - podpis			Nadleśniczy - podpis	
6. Ujęcie w księgach rachunkowych				
Ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu		Osoba dekretująca, odpowiedzialna za wskazanie miesiąca i wprowadzenie dowodu do ksiąg rachunkowych - podpis		
Nr SILP				
7. Informacje dotyczące przelewu				
Wprowadzono przelew na dzień				
Z rachunku bankowego				Podpis
Informacje dodatkowe				

Załącznik J do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Nadleśnictwa Trzcianka stanowiącego Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2022 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 30 grudnia 2022r..

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Oznaczenie dokumentu w schemacie	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza, podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie		termin sporządzenia	Stanowisko kontroli		Zatwierdzenie dokumentu	Przeznaczenie dokumentu		Typ dokumentu-źródło dokumentu (z SILP, REJ, SILPweb, poza SILP)	Uwagi
		Stanowisko	ilość egzemplarzy		Merytoryczna	Formalno-rachunkowa		Nazwa działu lub stanowiska	nr egzemplarza		
ZG_1_1	Protokół odbioru grodzienia	komisja złożona z ZL, NN	1	po zakończeniu grodzienia	ZG	X	X	KF	1 - KF	poza SILP	
ZG_1_2	Protokół likwidacji grodzienia	ZL	1	po zakończeniu rozgrodzenia	ZG	KF	N	KF	1 - KF	poza SILP	
ZG_1_3	Protokół powierzonych materiałów do przerobu	ZL	1	wg potrzeb	X	X	X	KF	1 - KF	poza SILP	dla nowych grodzień w łączności z protokołem odbioru grodzień
ZG_1_4	Karta występowania roślin, zwierząt i siedlisk podlegających ochronie	ZL	2	po stwierdzeniu występowania	ZG	X	N	ZL,ZG	1 - ZL 2 - ZG	poza SILP	
ZG_1_5	Karta obiektu cennego przyrodniczo	ZL	2	po stwierdzeniu występowania	ZG	X	X	ZL,ZG	1 - ZL 2 - ZG	poza SILP	
ZG_1_6	Ankieta występowania obiektów cennych przyrodniczo	ZL	1	przy sporządzeniu szacunków brakarskich	X	X	X	ZG	1 - ZG	poza SILP	
ZG_1_7	Dziennik pracy dyspozytora Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego oraz dziennik pracy obserwatora	ZUL - pracownik PAD	1	na bieżąco	ZG	X	X	ZG	1 - ZG	poza SILP	po zakończeniu akcji bezpośredniej dokument przekazywany do ZG celem archiwizacji

ZG_1_8	Wykaz odbiorczy produktów nieдрzewnych	ZL	1	na bieżąco	X	X	N	KF/ZG	1 - KF/ZG	SILP	
ZG_1_9	Ocena upraw założonych w roku...	Komisja zgodnie z zarządzeniem	1	wg. wytycznych RDLP	X	X	X	ZG	1 - ZG	SILPweb	
ZG_1_10	Protokół czynności mieszania LMR	ZG	2	na bieżąco	BNL	X	N, RDLP	ZG, BNL	1-ZG, 2- BNL	poza SILP	
ZG_1_11	Protokół uznania odnowienia naturalnego	Komisja zgodnie z zarządzeniem	1	po uznaniu	X	X	N	ZG	1 - ZG	poza SILP	
ZG_1_12	Protokół przekazania nasion/sadzonek	ZL/ZUL	2	w dniu przekazania	X	X	X	ZL,Odbiorca	1-ZL, Odbiorca	poza SILP	
ZG_1_13	Zgłoszenie planowania czynności mieszania leśnego materiału rozmnożeniowego	ZG	2	na bieżąco	X	X	N	ZG, BNL	1-ZG, 2- BNL	poza SILP	
ZG_1_14	Protokół odbioru robót - korekta	ZG	1	wg potrzeb	x	x	N	KF	nr. 1-KF	poza SILP	
ZG_1_15	Protokół odbioru robót	ZL/ZG	1	na bieżąco, wg potrzeb	ZG	x	x	KF	KF	SILP	
ZG_1_16	Kwit wywozowy drewna	ZL	3	na bieżąco	ZG	x	x	ZG	nr. 1 - odbiorca, nr. 2 - ZG, nr. 3 - przewoźnik	REJ	
ZG_1_17	Protokół przekazania drewna	ZL	2	na bieżąco	ZG	x	x	ZG	nr 1 - ZG nr 2 - odbiorca	REJ	
ZG_1_18	Protokół reklamacyjny	ZG/odbiorca	2	zgodnie z zapisami umowy lub regulaminu sprzedaży	x	x	x	ZG	nr. 1 - ZG, nr. 2 - klient	SILP	
ZG_1_19	Protokół zwrotu powierzchni	ZUL	1	po zakończeniu prac na pozycji z pozyskania	x	x	x	KF	KF	poza SILP	
ZG_1_20	Wniosek o zmianę /zmianę pozycji planu	ZL	1	na bieżąco, wg potrzeb	NN	x	N	ZG	nr 1 - ZG	poza SILP	
ZG_1_21	Wniosek o dodatkową pozycję planu	ZL	1	na bieżąco, wg potrzeb	NN	x	N	ZG	nr 1 - ZG	poza SILP	
ZG_1_22	Zlecenie prac	ZL	1	na bieżąco	x	x	x	KF	KF	SILPweb	

ZG_1_23	Zgoda na wcześniejszy wywóz	ZL	1	na bieżąco-wg potrzeb	x	x	N	ZG	nr. 1 - ZG	poza SILP	
ZG_1_24	Protokół manipulacyjny	ZG	1	na bieżąco - wg potrzeb	NN - w przypadku manipulacji na skutek kontroli wewnętrznej	x	N	ZG	nr. 1 - ZG	SILP/poza SILP	
ZG_1_25	Zgłoszenie gotowości do odbioru	ZUL	1	wg. potrzeb	X	X	X	KF	1 - KF	poza SILP	
ZG_1_26	RW	ZG	1	na bieżąco	X	X	N	KF	KF	SILP	
ZG_1_27	MM	ZG	1	na bieżąco	X	X	Z	KF	KF	SILP/poza SILP	
ZG_1_28	Protokół wyceny siatki	ZG	1	na bieżąco	X	X	N	KF	KF	poza SILP	
KF_2_1	Faktura VAT, Faktura Vat korekta-dokument sprzedaży (własna)	ZG, SA, KF	2	do 7 dni od zdarzenia gospodarczego lub w zależności od umowy oraz przy sprzedaży detalicznej w dniu zapłaty	wystawiający	KF	K	KF	nr 1. a/ a / nr 2. nabywca(odbiorca)	SILP	nie podlegają zatwierdzeniu dokumenty sprzedaży gotówkowej powyżej 2000zł brutto oraz e-faktury, *dokumenty korygujące dla niewyrażających zgody na dokumenty elektroniczne sporządzane są w 3 egzemplarzach (2dla kontrahenta)
KF_2_2	Faktura VAT, rachunek - dokument zakupu(obca)	kontrahent	1	po wykonaniu usługi lub dostawie towaru lub wg umowy	dział składający zapotrzebowanie	KF	K, N	KF	1	poza SILP	
KF_2_3	Nota korygująca (obca) - sprostowanie treści dokumentu - parametry niefiskalne	kontrahent	1	wg potrzeb	nie dot	KF	nie dot	KF	1	poza SILP	

KF_2_4	Nota Księgowa (własna) obciążenie lub uznanie operacji gospodarczej nieobjętej opodatkowaniem VAT	KF	2	do 7 dni od zdarzenia gospodarczego o lub wg umowy lub innych dokumentów lub uzgodnień	wystawiający	KF	K, N	KF	nr 1. a/ a / nr 2. nabywca(odbiorca)	SILP	noty odsetkowe wystawiane i ujmowane są w księgach rachunkowych gdy ich nominalna wartość przekracza kosztu listu poleconego (ok. 10PLN)
KF_2_5	Nota księgowa (obca)	kontrahent	1	po wykonaniu usługi lub dostawie towaru lub wg umowy lub innego uzgodnienia	dział składający zapotrzebowania lub posiadający wiedzę o przyczynach i skutkach zdarzenia gospodarczego	KF	K, N	KF	1	poza SILP	
KF_2_6	Wniosek na zaliczkę	pracownik dokonujący zakupu towarów lub usług	1	wg potrzeb	kierownik komórki organizacyjnej posiadający wiedzę o potrzebie zakupu	nie dot	K, N	KF	1	poza SILP	
KF_2_7	Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych	pracownik (posiadający ryczałt na jazdy lokalne)	1	do 3 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca (wg zarządzenia dyrektora Gneralnego LP)	NK	SA	nie dot	KF	1	SILPweb	dokument stanowi podstawę sporządzenia listy wynagrodzeń za używanie pojazdu
KF_2_8	Rozliczenie delegacji/krajowej lub zagranicznej	pracownik realizujący polecenie wyjazdu	1	do 14 dni po zakończeniu podróży	NK (uprzedzając przełożony pracownika)	KF	K,N	KF	1	SILPweb	dla celów podatkowych niezbędne jest sporządzenie ewidencji przebiegu pojazdu sporządzonej przez pracownika i potwierdzonej przez pracodawcę.

KF_2_9	Rozliczenie zaliczki	zaliczkobiorca	1	w dniu rozliczenia - nie później niż w dniu zamknięcia ostatniego okresu obrachunkowego	bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy	KF	K,N	KF	1	poza SILP	załączniki do rozliczenie sprawdzane zgodnie z własnym schematem obiegu
KF_2_10	Bankowy dowód wpłaty	bank	1	w chwili wpłaty	nie dot	nie dot	nie dot	KF	1	poza SILP	do księgowania obrotu pomiędzy kontem kasy (100) a bank 130.
KF_2_11	Czek gotówkowy	KF	1	wg potrzeb (w dniu wypłaty)	nie dot	nie dot	K,N	bank	1	poza SILP	do pobrania gotówki z banku
KF_2_12	Polecenie przelewu - elektroniczne	KF	elektroniczny	wg potrzeb	nie dot	KF	K,N	nie dot	nie dot	poza SILP	w oparciu o zatwierdzone dowody zakupu, dokumenty korygujące sprzedaż lub polecenia księgowania. Zatwierdzenia poprzez autoryzację elektroniczną
KF_2_13	Raport Kasowy	KF	1	na bieżąco, zgodnie z instrukcją kasową	KF	K	nie dot	KF	1	SILPweb	moduł KASA
KF_2_14	Wyciąg Bankowy	KF z systemu bankowego	elektroniczny	dzienny dla rachunku bieżącego, okresowy - nie rzadziej niż raz w miesiącu dla rachunku pomocniczego	nie dot	KF	nie dot	nie dot	elektroniczny	poza SILP	do bieżącego księgowania wpływów i wydatków na rachunku bankowym. Księgowanie następuje w dniu następnym roboczym
KF_2_15	Paragon fiskalny	dokonujący sprzedaży objętej fiskalizacją	2 papierowe + moduł fiskalny	w momencie sprzedaży	nie dot	nie dot	nie dot	KF na rolce	nr 1. a/ a / nr 2. nabywca(odbiorca)	poza SILP	

KF_2_16	Polecenie księgowania	KF w oparciu o zaistniałe zdarzenie gospodarcze	1	wg potrzeb	KF	KF	K	KF	1	SILP, poza SILP*	poza SILP w przypadku braku wydruku z systemu
KF_2_17	Dowód wpłaty KP	KF (kasjer)	2	w chwili wpłaty gotówki	nie dot	KF	nie dot	KF	nr 1. a/ a / nr 2. nabywca(odbiorca)	SILPWeb	
KF_2_18	Dowód wypłaty KW	KF (inny niż kasjer)	2	w chwili wypłaty gotówki z kasy	nie dot	KF	K,N	KF pod raport kasowy	nr 1. a/ a / nr 2. kasjer pod kopią raportu kasowego	SILPWeb	
KF_2_19	Wniosek o umorzenie należności	KF	1	wg potrzeb	Radca prawny	KF	K,N	KF	1	poza SILP	
KF_2_20	Wniosek o zwrot kosztów podróży	wnioskodawca, który poniósł uzasadnione koszty	1	wg potrzeb	NK	FK	K,N	FK	1	poza SILP	
KF_2_21	Wezwanie do zapłaty	KF	2	wg potrzeb	FK	FK	K lub N	FK	nr 1. a/ a / nr 2. nabywca(odbiorca)	SILP lub poza SILP	
KF_2_22	Lista płac	KF	1	zgodnie z regulaminem lub dyspozycjami jednostki nadrzędnej	NK	FK	K,N	FK	1	SILP	
SA_3_1	Korekta dokumentu OT	SA	2	wg potrzeb	S	FK	K,N	SA, FK	1/1	SILPweb	
SA_3_2	Przyłączenie części inwentarza (PCI)	SA	2	wg potrzeb	S	FK	K,N	SA, FK	1/1	SILPweb	
SA_3_3	Przyjęcie środka trwałego PP	SA	2	wg potrzeb	S	FK	K,N	SA, FK	1/1	SILPweb	
SA_3_4	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego ZM	SA	1	wg potrzeb	S	FK	K,N	SA,	1	SILPweb	
SA_3_5	Likwidacja składnika niskocennego(LN)	SA	1	wg potrzeb	S	FK	K,N	SA	1	SILPweb	
SA_3_6	Likwidacja środka trwałego LT	SA	2	wg potrzeb	S	FK	K,N	SA, FK	1/1	SILPweb	
SA_3_7	Przyjęcie środka trwałego OT	SA	2	wg potrzeb	S	FK	K,N	SA, FK	1/1	SILPweb	

SA_3_8	Przyjęcie majątku niskocennego PSN	SA, ZG	1	wg potrzeb	S., z-ca,	FK	K,N	SA	1	SILPweb	
SA_3_9	Przekazanie środka trwałego (PT)	SA	2	wg potrzeb	S	FK	K,N	SA, FK	1	SILPweb	
SA_3_10	Przyjęcie materiału na magazyn PZ	SA	2	wg potrzeb	nie dot.	FK	K,N	SA, FK	1	SILP	
SA_3_11	Zwrot materiałów (ZW)	SA	2	wg potrzeb	nie dot.	FK	K,N	SA, FK	1	SILP	
SA_3_12	Pobranie materiałów (RW)	SA, Kadry	2	wg potrzeb	nie dot.	FK	K,N	SA, FK	1	SILP	
SA_3_13	arkusz spisu z natury ŚT i wyposażenie	SA	1	wg potrzeb raz na 4 lata	nie dot.	nie dot	nie dot.	komisja inwentaryzacyjna	1	SILPweb	
SA_3_14	Zestawienie inwentaryzacyjne	SA	1	po rozliczeniu inwentaryzacji i środków trwałych i wyposażenia	SA	nie dot	N	komisja inwentaryzacyjna	1	SILPweb	
SL_4_1	Postanowienie o wszczęciu postępowania	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_2	Oględziny	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_3	Nakaz przeprowadzenia przeszukania	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_4	Protokół przeszukania	SL	2	1	N		SL	SL	1 dla sprawcy	REJ, poza SILP	
SL_4_5	Protokół oddania rzeczy na przechowanie	SL	2	1	N		SL	SL	1 dla sprawcy	REJ, poza SILP	
SL_4_6	Protokół zatrzymania rzeczy	SL	2	1	N		SL	SL	1 dla sprawcy	REJ, poza SILP	
SL_4_7	Wniosek o zatwierdzenie zatrzymania rzeczy	SL	1	7	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_8	Protokół przesłuchania świadka	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_9	Protokół przesłuchania podejrzanego	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_10	Protokół konfrontacji	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	

SL_4_11	Postanowienie o umorzeniu dochodzenia	SL	1	60	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_12	Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_13	Akt oskarżenia	SL	1	60	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_14	Protokół ustnego zawiadomienia o przestępstwie	SL	1	1	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_15	Wniosek o ukaranie	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_16	Pouczenie o uprawnieniach i obowiązkach podejrzanego	SL	2	30	N		SL	SL	1 dla sprawcy	REJ, poza SILP	
SL_4_17	Obliczenie wartości zagarniętego drewna wg obowiązujących cen detalicznych	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_18	Pełnomocnictwo	SL	1	60	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_19	Protokół przesłuchania sprawcy wykroczenia	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_20	Wezwanie do zapłaty	SL	2	60	N		SL	SL	1 dla sprawcy	REJ, poza SILP	
SL_4_21	Protokół zaznajomienia podejrzanego z materiałami ukończonego dochodzenia	SL	2	30	N		SL	SL	1 dla sprawcy	REJ, poza SILP	
SL_4_22	Wezwanie (za zwrotnym poświadczeniem odbioru) do stawiennictwa	SL	1	14	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_23	Zapytanie o karalność	SL	1	14	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_24	Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych	SL	1	30	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	

SL_4_25	Ewidencja zgłoszeń szkód leśnych	SL	1	7	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_26	Tygodniowe plany pracy	SL	1	1	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_27	Rozliczenie czasu pracy strażników leśnych	SL	1	1	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_28	Meldunek	SL	1	1	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_29	Książka służbowa	SL	1	1	N		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_30	Formularz mandatu karnego kredytowanego	SL	1	1	SL		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_31	Rozliczenie wykorzystanych mandatów karnych	SL	1	7	SL		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_32	Pismo przewodnie do dokumentów wysyłanych na zewnątrz, które nie wymagają zatwierdzenia nadleśniczego	SL	1	7	SL		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_33	Książka ewidencji broni i amunicji	SL	1	1	SL		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
SL_4_34	Książka wydania i przyjęcia broni i amunicji	SL	1	1	SL		SL	SL	1	REJ, poza SILP	
NN_5_1	Zlecenie przeprowadzenia kontroli	N	1	wg potrzeb	NN	X	N	NN	1	poza SILP	
NN_5_2	Kontrola pozycji planów	NN	1	raz w miesiącu	X	X	N	NN	1	SILP	
NK_6_1	Przyznanie nagrody jubileuszowej	NK	3	w chwili nabycia uprawnienia	-	-	N	NK KF	2 3	poza SILP	
NK_6_2	Dziennik przebiegu stażu	stażysta	1	w ostatnim dniu stażu	ZG, S, KF	-	N	NK	1	poza SILP	
NK_6_3	Rejestr delegacji służbowych	-	elektronicznie	na bieżąco	-	-	-	NK	-	SILPweb	
NK_6_4	Ewidencja wydanych legitymacji służbowych dla pracowników Służby Leśnej	NK	1	na bieżąco	-	-	-	NK	1	poza SILP	

NK_6_5	Karta obiegowa	NK	1	w chwili rozwiązania stosunku pracy	Z,S,KF,NK	-	-	NK	1	poza SILP	
NK_6_6	Karta ewidencji czasu pracy	NK	1	przed rozpoczęciem m-ca	NK	-	-	NK	1	poza SILP	
NK_6_7	Plan urlopów- wersja elektroniczna	pracownik	elektronicznie	m-c luty	-	-	N	NK	-	SILPweb	
NK_6_8	Protokół zdawczo - odbiorczy (N-ctwa, leśnictwa, stanowiska)	przejmujący i przekazujący	3	w terminie podanym w piśmie N-go	-	-	N	NK przejmujący przekazujący	1 2 3	poza SILP	
NK_6_9	Rozwiązanie umowy o pracę	NK	2	zgodnie z zapisami KP	-	-	N	NK Pracownik	1 2	poza SILP	
NK_6_10	Świadectwo pracy	NK	2	na bieżąco	-	-	N	NK pracownik	1 2	poza SILP	
NK_6_11	Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	NK	4	wg potrzeb	-	-	N	NK K SA pracownik	1 2 3 4	poza SILP	
NK_6_12	Umowa o pracę	NK	2	zgodnie z zapisami KP	-	-	N	NK pracownik	1 2	poza SILP	
NK_6_13	Umowa o podwyższenie kwalifikacji zawodowych pracownika za zgodą pracodawcy	NK	2	wg potrzeb	-	-	N	NK Pracownik	1 2	poza SILP	
NK_6_14	Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	NK	5	wg potrzeb	-	-	N	NK KF pracownik	1,2 3 4,5	poza SILP	
NK_6_15	Umowa o zakazie konkurencji w okresie trwania stosunku pracy	NK	2	wg potrzeb	-	-	N	NK pracownik	1 2	poza SILP	

NK_6_16	Wniosek o urlop wypoczynkowy - okolicznościowy i inne nieobecności	pracownik lub w jego imieniu NK	elektronicznie	na bieżąco	bezpośredni przełożony	-	N	NK	-	SILPweb	
NK_6_17	Wniosek o zwrot kosztów przejazdu	pracownik	1	na bieżąco	NK	KF	N	KF	1	poza SILP	
NK_6_18	Zakres czynności	Z,K,S,NS,NK	2	w chwili zawarcia stosunku pracy, bieżąca aktualizacja	bezpośredni przełożony	-	N	NK pracownik	1 2	poza SILP	