

Zarządzenie nr 4/2011
Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych
z dnia 30 czerwca 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie kontroli wewnętrznej i schemacie obiegu dokumentów oraz udokumentowania operacji gospodarczych w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych wprowadzonym w życie Zarządzeniem nr 2/2008 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2008 r.

Znak sprawy: *D – 102/01/2011*

Na podstawie § 3 ust. 1 Zarządzenia nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 maja 2002 roku w sprawie zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: OP-0151-4-2002), zarządzam, co następuje:

§ 1

Schemat obiegu dokumentów oraz udokumentowania operacji gospodarczych w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych stanowiący załącznik nr 2 do zmienianego zarządzenia ulega zmianie w całości i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

mgr Sławomir Trzaskowski

Warszawa, dnia 30 czerwca 2011 roku.

**Schemat obiegu dokumentów
i udokumentowania operacji gospodarczych
w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych (CILP)**

I. Postanowienia ogólne

1. Zasady obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych obejmują dokumenty finansowo-księgowe oraz dokumenty powodujące skutki finansowe.
2. Podstawą ewidencji zaszłości gospodarczych w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych są prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
3. Dowód księgowy jest to dokument podlegający ewidencji księgowej, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej albo finansowej w określonym miejscu i czasie.
4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresy),
 - c) opis operacji gospodarczej,
 - d) jednostki miary,
 - e) określenie liczby jednostek oraz ceny jednostkowej,
 - f) wartość operacji gospodarczej,
 - g) datę dokonania operacji, a gdy dowód został wystawiony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- h) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - i) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - j) numer identyfikacyjny dowodu,
 - k) dowody księgowe opiewające na waluty obce powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
5. Dowód księgowy powinien być rzetelny (zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej), kompletny oraz wolny od błędów rachunkowych.
6. Wypełnianie dokumentów i poprawianie błędów.
- 6.1. Wszystkie rubryki dowodu księgowego wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały piórem, długopisem w kolorze niebieskim lub techniką komputerową. Niektóre informacje – jak nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami.
- 6.2. Podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne i składane piórem lub długopisem w kolorze niebieskim.
- 6.3. Treść dokumentu powinna być pełna i zrozumiała. Przy wypełnianiu można posługiwać się skrótami i symbolami używanymi w systemie informatycznym CILP.
- 6.4. Nie dopuszcza się w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności

skreślonej treści lub liczby) i wpisanie poprawnej treści i kwoty. Poprawki muszą być zaopatrzone w datę oraz podpis osoby dokonującej poprawy.

- 6.5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem (faktury VAT – korekta, noty korygujące).
- 6.6. Dekretacja dowodów księgowych polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w branżowym planie kont oraz systemie informatycznym CILP. W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe oznaczone muszą być numerem kolejnym. Numerację nadaje się w ramach poszczególnych rejestrów w porządku chronologicznym, aby umożliwić powiązanie dowodu z zapisami w księgach rachunkowych.
- 6.7. Ustala się następujące zasady identyfikacji poszczególnych rejestrów:
 - rejestr kasowy
 - rejestr bankowy
 - rejestr wynagrodzeń
 - rejestr sprzedaży
 - rejestr sprzedaży prenumeraty
 - rejestr zakupu usług
 - rejestr poleceń księgowania
 - rejestr rozchodu materiałów

7. Rodzaje dokumentów.

7.1. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i stanowiące podstawę zapisów księgowych dzielą się na dowody źródłowe i dowody zastępcze własne.

7.2. Dowody źródłowe obejmują dowody:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, dokumentują operacje gospodarcze polegające na przyjęciu lub zakupie składników majątku, wykonaniu prac, świadczeniu usług, a także innych należnych świadczeń umownych określonych przepisami,
- b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonania robót,
- c) świadczenia usług oraz innych należnych świadczeń umownych wynikających z przepisów,
- d) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki dokumentujące operacje gospodarcze.

7.3. Dowody zastępcze własne obejmują dokumenty:

- a) zbiorcze do dokonywania łącznego zapisu zbioru dowodów źródłowych, sporządzane na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów źródłowych (wydruki, zestawienia rachunków),
- b) rozliczeniowe – ujmuje dokonanie zapisów wg kryteriów klasyfikacyjnych (noty księgowe),
- c) korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania),
- d) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania dowodu źródłowego lub w przypadku ujęcia w dwóch różnych zbiorach (faktura pro forma).

Rodzaje dokumentów księgowych, którymi powinny być udokumentowane operacje gospodarcze określa zarządzenie Nr 75 dyrektora generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 roku w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych (znak: OI-021-08-01-2/2003) z późn. zm.

8. Kontrola i zatwierdzanie materiałów źródłowych.

Dowody księgowe przed przyjęciem do księgowania podlegają kontroli pełnej obejmującej kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

8.1. Kontrola merytoryczna polega m.in. na ustaleniu:

- a) zgodności danych zawartych w dowodach ze stanem faktycznym, tj. z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych,
- b) celowości operacji z punktu widzenia gospodarczego,
- c) zgodności operacji z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- d) należytego wykonania pracy dostawy lub usługi,
- e) zgodności cen i stawek z obowiązującymi przepisami, cennikami, taryfami, zamówieniami lub zleceniami,
- f) rodzaju kosztu.

8.1.1. Kontrola merytoryczna należy do właściwego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za dany odcinek pracy.

8.1.2. Kontrola merytoryczna wyjazdu służbowego (druk delegacji) dyrektora dokonywana jest przez osobę delegującą.

8.2. Kontrola formalna dokumentacji księgowej polega m.in. na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności:

- a) właściwego druku, formularza, czy zestawienia,
- b) nazwę i numer dowodu,
- c) pieczętki, daty, podpisy,

- d) czy dokument został prawidłowo poddany kontroli merytorycznej.
- 8.3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
- 8.4. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kontrola wtórna jest wykonywana przez Głównego Księgowego i pracowników Zespołu ds. Księgowości i Kadr.
- 8.5. Dokumenty księgowe zatwierdza dyrektor CILP lub osoba przez niego upoważniona.
9. Rejestracja dokumentów zewnętrznych.
- 9.1. Dowody źródłowe zewnętrzne wpływające do CILP ewidencjonowane są przez pracownika Zespołu ds. Księgowości i Kadr.
- 9.1.1. Ewidencja powinna zawierać co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) nazwę kontrahenta,
 - c) symbol komórki, do której dokument został przekazany celem sprawdzenia pod względem merytorycznym,
 - d) data i podpis osoby odbierającej dokument.
- 9.2. Pracownik, któremu przypisano prowadzenie ewidencji dokumentów zewnętrznych ma obowiązek na koniec każdego miesiąca sprawdzić, czy wszystkie dokumenty zostały przekazane do komórek merytorycznych, a następnie zwrócone do Zespołu ds. Księgowości i Kadr.
- 9.3. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty są przetrzymywane należy spowodować ich zwrot do Zespołu ds. Księgowości i Kadr celem ujęcia w księgach rachunkowych miesiąca, którego dotyczą.

- 9.4. W przypadku przetrzymania dokumentów przez komórki merytoryczne, skutkujące naliczeniem przez kontrahenta karnych odsetek za nieterminową zapłatę – odsetkami obciążone będą osoby, które spowodowały nieterminową zapłatę, z wyjątkiem sytuacji niezawinionych.
10. Zakupy na zaliczki materiałów i usług i koszty delegacji.
- 10.1. Pracownik pobierający zaliczkę zobowiązany jest napisać na druku termin rozliczenia z pobieranej zaliczki. Termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni.
- 10.2. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora CILP, termin może ulec przedłużeniu.
- 10.3. Za nieterminowe rozliczenie pracownik może być obciążony odsetkami karnymi w wysokości ustawowej.
- 10.4. Powyższe zasady nie dotyczą zaliczek stałych. Termin rozliczenia z zaliczek stałych – nie później niż do 31 grudnia każdego roku.
11. Delegacje służbowe
- 11.1. Wyjazd pracownika w delegację służbową powinien być udokumentowany poleceniem wyjazdu służbowego. Zlecający wyjazd określa rodzaj środka transportu:
- a) pociąg, autobus,
 - b) samochód służbowy,
 - c) samochód prywatny (nr rejestracyjny),
 - d) samochód innego pracownika, nazwisko pracownika użyczającego pojazd,
 - e) inne.
- 11.2. Do druku rozliczenia delegacji należy załączyć stosowne dokumenty potwierdzające wydatki.
- 11.3. Zrealizowane delegacje bez kosztów, po podpisaniu pod względem merytorycznym przekazywane są do stanowiska ds. obsługi biurowej.

11.4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi biurowej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji delegacji zawierającej adnotację czy delegacja realizowana była z kosztami, czy bez kosztów.

12. Windykacja należności na drodze sądowej.

12.1. Dokumentacja dotycząca wszczęcia postępowania sądowego powinna być przekazywana radcy prawnemu w terminie do 10 dni po zaistnieniu okoliczności uzasadniających takie postępowanie, przy uwzględnieniu obowiązujących terminów przedawnienia roszczeń.

Informacje o prawomocnych wyrokach sądowych powinny być przekazane przez radcę prawnego w terminie 5 dni od uprawomocnienia się wyroku bezpośrednio osobie, od której otrzymał zlecenie wszczęcia postępowania.

II. Funkcjonowanie systemów ewidencji zaszłości gospodarczych w CILP

13. W CILP działają 4 systemy ewidencji zaszłości gospodarczych.

13.1. System gospodarka materiałowa.

13.1.1. W systemie gospodarka materiałowa dokonuje się operacji związanych z zakupem i sprzedażą materiałów fakturami VAT.

Dokumenty sprzedaży należy wystawić w ciągu 7 dni od daty wpływu dokumentu do biura CILP, lecz nie później niż na koniec miesiąca.

13.2. System kadry i płace.

13.2.1. System kadry i płace obejmuje całość zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami.

13.2.2. Do zadań systemu kadry i płace należy:

- a) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o prace, umów zlecenia i umów o dzieło,

- b) rozliczanie pracownikom należności z tytułu innych świadczeń wynikających z przepisów Kodeksu Pracy.
- c) rozliczanie wynagrodzeń nie wynikających ze stosunku za pracę,
- d) naliczanie i odprowadzenie składek ZUS,
- e) naliczanie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) dokonywanie potrąceń zobowiązań pracowniczych zgodnie z podpisanymi deklaracjami,
- g) prowadzenie składników wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- h) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac,
- i) dokonywanie uzgodnień z podsystemem finanse i księgowość.

13.2.3. Sporządzanie listy płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę następuje na podstawie listy obecności.

13.2.4. Lista płac powinna zawierać co najmniej:

- a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- d) sumę ogółem potrąceń każdemu pracownikowi,
- e) sumę netto wynagrodzenia należną do wypłaty pracownikowi,
- f) łączną sumę do wypłaty wszystkich pracowników,
- g) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów.

13.2.5. Lista płac ze szczegółowym rozbiem na poszczególne tytuły potrąceń – sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

13.2.6. Z wynagrodzeń w liście płac dokonywane są potrącenia:

- a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- b) składki na ubezpieczenie społeczne,
- c) należności egzekucyjne na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- d) nierozliczone w terminie zaliczki,
- e) z innych tytułów na podstawie wyrażonej przez pracownika zgody na piśmie.

13.3. System finanse i księgowość.

13.3.1. W systemie finanse i księgowość następuje ewidencja wszystkich zaszczości gospodarczych wprowadzonych bezpośrednio lub przechodzących z pozostałych podsystemów. Księgi rachunkowe prowadzone w podsystemie Finanse i Księgowość stanowią podstawę do prowadzenia sprawozdawczości finansowej i analiz ekonomicznych.

13.3.2. Do zadań systemu finanse i księgowość należy:

- a) kontrola danych finansowych przychodzących w formie zespołów księgowych,
- b) księgowanie wszystkich pozostałych operacji gospodarczych nie wprowadzonych w innych podsystemach,
- c) prowadzenie księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych w zakresie:
 - należności i zobowiązań,
 - kosztów rodzajowych w układzie kalkulacyjnym,
 - rodzajów sprzedaży ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
 - kapitałów własnych i funduszy specjalnych,
 - tworzonych rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - innym wymaganym przez przepisy w zakresie podatków.
- d) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów podlegających księgowaniu,

- e) dokonywanie uzgodnień z innymi systemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne systemy,
- f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- g) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i analiz z zakresu prowadzonej ewidencji.

13.3.3. Dokumentami w systemie finanse i księgowość są:

- a) dowody obrotu kasowego,
- b) dowody obrotu bankowego,
- c) dowody źródłowe – zewnętrzne i wewnętrzne,
- d) dowody wewnętrzne takie jak:
 - polecenia księgowania,
 - wydruki dokumentujące dokonywanie przez system informatyczny CILP rozliczenia (rozliczenie amortyzacji i umorzenie, rozliczenie świadczeń stałych, dziennik zespołu księgowego dokumentujący prawidłowe księgowanie na odpowiednie konta).

13.3.4. Dokumenty rejestrowane i tworzone w innych systemach na dowód prawidłowego dekretowania muszą mieć załączony wydruk zespołu księgowego, który stanowi dokument księgowy wewnętrzny podpisany przez osoby upoważnione wg karty wzorów podpisów.

13.3.5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych za poszczególne miesiące następuje najpóźniej 15-go dnia następnego miesiąca.

13.3.6. Na dzień zamknięcia ksiąg w danym miesiącu należy:

- a) uzgodnić konta osobowe z kontami rzeczowymi,
- b) uzgodnić koszty wg MPK z kontami rzeczowymi,
- c) dokonać analizy poszczególnych kont osobowych i rzeczowych,

- d) uzgodnić salda w zakresie podatków oraz ZUS ze sporządzonymi deklaracjami,
- e) uzgodnić koszty i inne dane potrzebne do sporządzenia miesięcznych informacji i sprawozdań z innymi systemami,
- f) sporządzić wydruk kont syntetycznych.

13.4. System środki trwałe.

13.4.1. W systemie środki trwałe prowadzony jest całokształt spraw objętych administrowaniem i nadzorem nad majątkiem trwałym, inwestycjami i remontami.

13.4.2. Do podstawowych zadań systemu środki trwałe należy:

- a) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowego majątku trwałego,
- b) prowadzenie kart środków trwałych,
- c) przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego,
- d) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- e) naliczanie amortyzacji i umorzenia.

13.4.3. Dokumenty w zakresie obrotu rzeczowego majątku trwałego:

- a) przyjęcie majątku trwałego – OT,
- b) protokół zdawczo-odbiorczy majątku trwałego – PT,
- c) zmiana miejsca użytkowania – MT,
- d) likwidacja majątku – LT,
- e) likwidacja środka trwałego – niskocennego składnika majątku – LPN,
- f) protokół przekazania (likwidacji) niskocennych składników majątku ewidencjonowanych ilościowo.

III. Postanowienia końcowe

14. Schemat obiegu dokumentów (załącznik nr 1) ujmuje w formie tabelarycznej wykaz podstawowych operacji i dokumentów

sporządzonych w ramach działalności CILP w odniesieniu do stanowisk pracy oraz liczba egzemplarzy sporządzanych dokumentów.

15. Aktualnie obowiązujące wzory podpisów pracowników CILP powinny znajdować się w Zespole ds. Księgowości i Kadr (załącznik nr 2).

Zatwierdzam:

Dyrektor
Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

mgr Sławomir Trzaskowski

Warszawa, dn. 30 czerwca 2011 r.