

Zarządzenie nr 3/2016
Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych
z dnia 1 kwietnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów oraz udokumentowania operacji gospodarczych w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych

D.0210.4.2016

Na podstawie § 2 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

Wprowadza się do stosowania Regulamin kontroli wewnętrznej w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz schemat obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych wprowadzony Zarządzeniem nr 9/ 2013 Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 roku

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych


Sławomir Trzaskowski

Warszawa, dnia 1 kwietnia 2016 roku

Regulamin kontroli wewnętrznej w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin kontroli wewnętrznej Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych określa przedmiot i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz odpowiedzialność poszczególnych stanowisk pracy w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej.
2. Podstawę opracowania niniejszego regulaminu stanowią:
 - Ustawa z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2015 poz. 2100),
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. z 1994 nr 134 poz. 692),
 - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP (Zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.09.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe),
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz. 330),
 - Zarządzenie 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).

Rozdział II. PRZEDMIOT I ZAKRES KONTROLI

§ 2

1. Kontrola wewnętrzna stanowi integralną część funkcji zarządzania. Należy ją przeprowadzać w sposób umożliwiający:
 - 1) dostarczenie kierownictwu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz bezzwłoczne sygnalizowanie stwierdzonych zaniedbań, nieprawidłowości, marnotrawstwa,
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Centrum,

- 3) inicjowanie działań mających na celu wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości oraz umożliwiających szybką ich likwidację.
2. Każda operacja gospodarcza oznaczająca działanie zmierzające do zmiany w stanie majątku Centrum, jak również skutki tej operacji podlegają kontroli wewnętrznej.

§ 3

1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej są:
 - 1) wszystkie czynności, które w skutkach swych mogą wywołać zobowiązania majątkowe Centrum, jak np. zamówienia, zlecenia, umowy, porozumienia itp.,
 - 2) operacje związane z dysponowaniem rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi Centrum,
 - 3) operacje związane z wykonywaniem konkretnych czynności gospodarczych określonych w planie finansowo-gospodarczym Centrum,
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez kierowników nadzorujących pracę komórek organizacyjnych,
 - 2) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez pracownika nadzoru (w przypadku powołania takiego stanowiska lub zlecenia czynności na zewnątrz), którego zadaniem jest wykonywanie w określonym zakresie funkcji kontrolnych w stosunku do komórek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzoną tematyką przez Dyrektora Centrum.
3. Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kontrola wstępna polegająca na badaniu zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich legalności, prawidłowości, celowości i gospodarności. Celem kontroli wstępnej jest działanie profilaktyczne zapobiegające podjęciu decyzji gospodarczo niepożądanych, nielegalnych, sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz niedopuszczenie do działań, które mogłyby stworzyć warunki do marnotrawstwa, strat, niegospodarności i nadużyć,
 - 2) kontrola bieżąca polegająca na stałym, codziennym lub często powtarzającym się sprawdzaniu czynności, toku ich wykonywania. Celem kontroli bieżącej jest wykrycie nieprawidłowości, które nie zostały lub nie mogły być ujawnione przez kontrolę wstępną. Kontroli tej dokonuje się na podstawie

- bezpośredniej obserwacji dokonywanych czynności fizycznych, ustalenie stanów składników majątkowych (liczenie, mierzenie, ważenie itp.) oraz opierając się na dokumentacji zaszłości gospodarczych w toku ich realizacji,
- 3) kontrola następną polegająca na badaniu operacji gospodarczych już zrealizowanych. Kontrola następną obejmuje badanie dokumentów, ewidencji i sprawozdawczości, stanowiących dowody wykonywania operacji gospodarczych.
4. Zakres kontroli obejmuje:
- 1) kontrolę merytoryczną operacji gospodarczych polegającą na ustaleniu celowości i gospodarności zamierzonego lub realizowanego przedsięwzięcia, w szczególności na sprawdzeniu liczby rzeczowych lub finansowych elementów składowych operacji gospodarczych (materiałów, usług, czasu trwania itp.), prawidłowości stosowania norm, cen i stawek jednostkowych, legalności operacji, zgodności z obowiązującymi przepisami, jak również ustalanie najkorzystniejszego wariantu operacji pod względem technicznym, technologicznym i ekonomicznym. Kontrola merytoryczna polega na kontroli dokumentu obejmującej sprawdzenie, czy treść dokumentu właściwie i dokładnie przedstawia operację gospodarczą zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem oraz, czy wykazane w dokumencie zużycie materiałów lub usług, czas trwania, zastosowanie norm, cen i stawek jednostkowych jest prawidłowe,
 - 2) kontrolę pod względem formalnym, polegającą na ustaleniu, czy otrzymane dowody (dokumenty) wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy – czy zawierają wszystkie elementy dowodu prawidłowego, określone w art. 21 i 23 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz w innych przepisach. Do kontroli formalnej należy stwierdzenie, czy operacja gospodarcza została prawidłowo udokumentowana, sprawdzona pod względem merytorycznym. Do kontroli tej należy również sprawdzenie, czy zamierzone wydatki mieszczą się w ustalonych odrębnymi przepisami limitach finansowych,
 - 3) kontrolę pod względem rachunkowym polegającą na sprawdzaniu, czy dokumenty zawierają prawidłowe wyliczenia rachunkowe.
5. Kontrolą merytoryczną oraz kontrolą pod względem formalno-rachunkowym należy objąć wszystkie dokumenty własne i obce.

Rozdział III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KONTROLI

§ 4

1. Do czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Centrum zobowiązani są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Kierownicy zespołów
 - 4) Główni specjaliści,
 - 5) Redaktor naczelny prasy leśnej,
 - 6) Z-cy redaktora naczelnego,
 - 7) Sekretarze Redakcji,
 - 8) samodzielne i niesamodzielne stanowiska pracy.
1. Kontrolę funkcjonalną sprawują wszystkie komórki organizacyjne Centrum oraz wszystkie stanowiska pracy. Obowiązki kontrolne wynikają z zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Centrum, zarządzeń Dyrektora i postanowień niniejszego regulaminu kontroli wewnętrznej i „Schematu obiegu dokumentów”.
2. Pracownicy nadzorujący pracę komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie systemu kontroli funkcjonalnej i obiegu dokumentów w nadzorowanej komórce oraz koordynują i nadzorują przebieg prac i zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
3. Pracownicy nadzorujący pracę komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli funkcjonalnej zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Centrum.
4. Pracownicy nadzorujący pracę komórek organizacyjnych zobowiązani są w ramach kontroli wewnętrznej między innymi do:
 - 1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, legalności i gospodarności podejmowanych zamierzeń gospodarczych (kontrola wstępna),
 - 2) nadzorowania prawidłowości wykonania pracy przez podległych pracowników przez:
 - a) bezpośrednio sprawdzanie i dokonywanie ocen,
 - b) kierowanie sprawy (dokumentów) do analizy szczegółowej czy ekspertyzy,
 - c) sprawdzanie wiarygodności dokumentów i złożonych na nich podpisów oraz pieczętek,

- d) badanie i ustalanie efektywności i terminowości wykonania zamierzeń,
 - 3) kontroli wydatków w zakresie prac gospodarczych wykonywanych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem finansowo-gospodarczym,
 - 4) kontroli wydatków z zakresu inwestycji,
 - 5) zamawiania usług, dostaw i robót budowlanych zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 poz. 2164),
 - 6) uwzględniania w wykonaniu zadań zasad rachunku ekonomicznego, oszczędności kosztów, jakości i prawidłowości wykonania zadań gospodarczych,
 - 7) kontrolowania dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
 - 8) kontrolowania zabezpieczania składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem itp.,
 - 9) kontrolowania zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,
 - 10) niezwłocznego informowania Dyrektora Centrum o stwierdzonych nadużyciach i marnotrawstwie mienia, a także o innych nieprawidłowościach,
 - 11) zabezpieczania dokumentów i ewentualnie przedmiotów stanowiących dowód nadużycia,
 - 12) prowadzenia działalności profilaktycznej w zakresie ochrony i zabezpieczenia mienia oraz gospodarności działania,
 - 13) kontrolowania pod względem merytorycznym faktur, rachunków i kosztów podróży służbowych podległych pracowników,
 - 14) kontrolowania w zakresie swojego działania przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz zabezpieczenia składników majątkowych przed pożarem,
 - 15) kontrolowania przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Główny Księgowy Centrum, poza obowiązkami wymienionymi wyżej, wykonuje zadania nadzorczo-kontrolne na podstawie ustawy o rachunkowości, a w szczególności:
- 1) uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów

- księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobiegnięcia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
- 2) przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może żądać od innych komórek organizacyjnych i pracowników:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
 - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości, przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
 6. Kontroli wstępnej Głównego Księgowego podlegają:
 - 1) umowy i porozumienia,
 - 2) pisma zawierające elementy zobowiązań majątkowych,
 - 3) pisma dotyczące zmian w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych,
 - 4) zamierzenia dotyczące zlecenia robót, dostaw, usług itp.,
 - 5) zamierzenia dotyczące zakupu materiałów i realizacji zadań.
 7. Dokumenty i pisma przedkładane Głównemu Księgowemu do kontroli powinny być przygotowane przez komórki organizacyjne, gdzie sprawa jest załatwiana.

§ 5

1. Dyrektor Centrum prowadzi nadzór zwierzchni nad:
 - 1) prawidłowym zorganizowaniem i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej Centrum,
 - 2) prawidłowym wykorzystaniem sygnałów i stwierdzeń kontroli wewnętrznej.
2. Dyrektor Centrum:
 - 1) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli dokonanej przez organy kontroli zewnętrznej oraz orzeczeń sądów, komisji arbitrażowych i organów powołanych do ścigania przestępstw,
 - 2) analizuje przyczyny powstania nadużyć oraz ustala, jakie warunki umożliwiły ich powstanie,
 - 3) wyciąga konsekwencje służbowe i podejmuje działania w celu zapobiegania powstawaniu zaniedbań w przyszłości,
 - 4) w przypadku straty majątkowej, powstałej również na skutek zaniedbania lub zaniechania obowiązków kontroli wewnętrznej, ustala, czy poza powództwem cywilnym o naprawienie szkody

majątkowej przeciwko bezpośredniemu sprawcy zachodzi potrzeba wytoczenia sądowej sprawy karnej.

3. Dyrektor Centrum dokonuje kontroli merytorycznej operacji gospodarczych i ich udokumentowania, podejmowanych lub realizowanych zadań bezpośrednio przez komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy podległe mu bezpośrednio.
4. Dyrektor Centrum przeprowadza w sposób wyrywkowy wtórną kontrolę merytoryczną dokonaną pierwotnie przez pracowników merytorycznych.
5. Dyrektor Centrum może czynność wyszczególnioną w punktach 2 i 3 zlecić wyznaczonemu przez siebie pracownikowi.

§ 6

1. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonuje wyznaczony do tego pracownik lub firma zewnętrzna. O potrzebie wykonania kontroli decyduje Dyrektor Centrum.
2. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonuje się wg tematyki zatwierdzonej przez Dyrektora Centrum.
3. Kontrolą instytucjonalną powinny być objęte w szczególności takie zagadnienia, jak:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej, obrót składnikami majątkowymi, przestrzeganie przepisów w zakresie pracy i płac oraz zabezpieczenie mienia zakładu,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych,
 - 3) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
 - 4) rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

Rozdział IV. TRYB POSTĘPOWANIA

§ 7

1. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli bieżącej lub następnej nieprawidłowego przebiegu operacji gospodarczych (kontrola merytoryczna) - osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora Centrum, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia, w tym również ujawnione w toku kontroli dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.

3. W każdym przypadku ujawnienia nadużycia Dyrektor Centrum niezwłocznie powiadamia organ powołany do ścigania przestępstw i ewentualnie występuje z powództwem cywilnym.
4. Prawidłowo zorganizowana i funkcjonująca kontrola wewnętrzna w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych jak i całej jednostki musi uwzględniać właściwą organizację pracy, tj. aby między innymi:
 - 1) jeden pracownik nie załatwiał wszystkich czynności wchodzących w skład danej operacji gospodarczej,
 - 2) ustalona kolejność załatwiania spraw przez poszczególnych pracowników umożliwia na każdym etapie prac sprawdzenie prawidłowości wykonania etapu poprzedniego,
 - 3) czynności związane ze sporządzeniem dokumentów płacowych, ewidencją rzeczowych składników majątkowych i środków pieniężnych były oddzielone od funkcji wykonawczych, tj. bezpośredniego wykonania, nadzoru oraz kontroli,
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej był zobowiązany do umożliwiania pracownikowi dostępu do aktualnie obowiązujących przepisów i aktów prawnych, instrukcji, cenników, taryf, norm itp.
5. Fakt dokonania kontroli wewnętrznej powinien być potwierdzony podpisem osoby dokonującej kontroli na wszystkich dokumentach będących w obiegu. Potwierdzenia na dokumentach podlega również fakt dokonania kontroli.

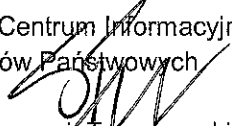
Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Regulamin niniejszy podaje się do wiadomości i stosowania wszystkim pracownikom Centrum.
2. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie zarządzenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 9

Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów obowiązuje od dnia marca 2016 roku.

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych

mgr Sławomir Trzaskowski

Warszawa, dnia 1 kwietnia 2016 roku.

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

I. Postanowienia ogólne

1. Zasady obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych obejmują dokumenty finansowo-księgowe oraz dokumenty powodujące skutki finansowe.
2. Podstawą ewidencji operacji 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 lub finansowej w określonym miejscu i czasie.
4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresy),
 - 3) opis operacji gospodarczej,
 - 4) jednostki miary,
 - 5) określenie liczby jednostek oraz ceny jednostkowej,
 - 6) wartość operacji gospodarczej,
 - 7) datę dokonania operacji, a gdy dowód został wystawiony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 8) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 9) 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,
 - 10) numer identyfikacyjny dowodu,

- 11) dowody księgowo-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 (zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej), kompletny oraz wolny od błędów rachunkowych.
6. Wypełnianie dokumentów i poprawianie błędów.
 - 1) wszystkie rubryki dowodu księgowego wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały, tj. piórem, długopisem lub techniką komputerową.
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne i składane piórem lub długopisem. Nie dotyczy to faktur otrzymywanych drogą elektroniczną.
 - 3) treść dokumentu powinna być pełna i zrozumiała. Przy wypełnianiu można posługiwać się skrótami i symbolami używanymi w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
 - 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.
 - 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) 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 SILP.
 - 7) w celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowo-opiewające oznaczone muszą być numerem kolejnym. Numerację nadaje automatycznie SILP.

7. Rodzaje dokumentów.

- 1) Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i stanowiące podstawę zapisów księgowych dzielą się na dowody źródłowe i dowody zastępcze własne.
- 2) Dowody źródłowe obejmują dowody:
 - a) 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) 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.
- 3) Dowody zastępcze własne obejmują dokumenty:
 - a) rozliczeniowe – ujmuje dokonanie zapisów wg kryteriów klasyfikacyjnych (noty księgowe),
 - b) korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania),
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania dowodu źródłowego lub w przypadku ujęcia w dwóch różnych zbiorach (faktura pro forma).

8. Kontrola i zatwierdzanie materiałów źródłowych.

- 1) Dowody księgowe przed przyjęciem do księgowania podlegają kontroli pełnej obejmującej kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
- 2) 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.
- 3) Kontrola merytoryczna należy do właściwego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za dany odcinek pracy.
 - 4) Kontrola formalna dokumentacji księgowej polega m.in. na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności:
 - a) nazwę i numer dowodu,
 - b) pieczętki, daty, podpisy,
 - c) czy dokument został prawidłowo poddany kontroli merytorycznej.
 - 5) 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.).
 - 6) Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kontrola wtórna jest wykonywana przez Głównego Księgowego i pracowników Zespołu ds. Księgowości i Kadr.
 - 7) Dokumenty księgowe zatwierdza dyrektor CILP lub osoba przez niego upoważniona.
9. Rejestracja dokumentów zewnętrznych.
- 1) dowody źródłowe zewnętrzne wpływające do CILP ewidencjonowane są przez pracownika Zespołu ds. Księgowości i Kadr.
 - 2) 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.
 - 3) 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.

- 4) 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.
 - 5) W przypadku przetrzymania dokumentów przez komórki merytoryczne, skutkujące naliczeniem przez kontrahenta karnych odsetek za nieterminową zapłatę – odsetkami obciążone będą osoby, które spowodowały nieterminową zapłatę.
10. Zakupy na zaliczki materiałów i usług i koszty delegacji.
- 1) pracownik pobierający zaliczkę zobowiązany jest określić termin rozliczenia z pobieranej zaliczki. Termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni.
 - 2) w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora CILP, termin może ulec przedłużeniu.
 - 3) powyższe zasady nie dotyczą zaliczek stałych. Termin rozliczenia z zaliczek stałych – nie później niż do 31 grudnia każdego roku.
11. Delegacje służbowe
- 1) wyjazd pracownika w delegację służbową winien być udokumentowany poleceniem wyjazdu służbowego. Zlecający wyjazd określa rodzaj środka transportu:
 - a) pociąg, autobus,
 - b) samochód służbowy,
 - c) samochód prywatny, nr rejestracyjny,
 - d) inne.
 - 2) do druku rozliczenia delegacji należy załączyć stosowne dokumenty.
 - 3) zrealizowane delegacje bez kosztów, po podpisaniu pod względem merytorycznym przekazywane są do Zespołu ZK.
12. Windykacja należności na drodze sądowej.
- 1) dokumentacja dotycząca wszczęcia postępowania sądowego powinna być przekazana radcy prawnemu w terminie do 10 dni po zaistnieniu okoliczności uzasadniających takie postępowanie, przy uwzględnieniu obowiązujących terminów przedawnienia roszczeń.
 - 2) informacje o prawomocnych wyrokach sądowych winny być bezpośrednio przez radcę prawnego, przekazującemu sprawę, w terminie 5 dni po uprawomocnieniu się wyroku.

II. Funkcjonowanie systemów ewidencji operacji gospodarczych w CILP

1. Wszystkie operacje gospodarcze w CILP są ewidencjonowane w SILP.

1) Podsystem kadry i płace.

- a) podsystem kadry i płace obejmuje całość zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami.
- b) do zadań podsystemu kadry i płace należy:
 - naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o prace oraz umów cywilnoprawnych,
 - rozliczanie pracownikom należności z tytułu innych świadczeń wynikających z przepisów Kodeksu Pracy.
 - rozliczanie wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych,
 - naliczanie składek ZUS,
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - dokonywanie potrąceń zobowiązań pracowniczych zgodnie z podpisanymi deklaracjami,
 - prowadzenie składników wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
 - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac,
 - dokonywanie uzgodnień z podsystemem finanse i księgowość.
- c) sporządzanie listy płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę następuje na podstawie listy obecności.
- d) lista płac powinna zawierać co najmniej:
 - okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
 - sumę ogółem potrąceń każdemu pracownikowi,
 - sumę netto wynagrodzenia należną do wypłaty pracownikowi,
 - łączną sumę do wypłaty wszystkich pracowników,
 - informację o dokonanych przelewach na konto osobiste pracownika lub pokwitowanie odbioru gotówki,

- podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów.
 - e) z wynagrodzeń w liście płac dokonywane są potrącenia:
 - zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - składki na ubezpieczenie społeczne,
 - należności egzekucyjne na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - z innych tytułów na podstawie wyrażonej przez pracownika zgody na piśmie.
- 2) Podsystem finanse i księgowość.
- a) w podsystemie finanse i księgowość następuje ewidencja wszystkich zaszłości 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.
- b) do zadań podsystemu finanse i księgowość należy:
- kontrola danych finansowych przychodzących w formie zespołów księgowych,
 - księgowanie wszystkich pozostałych operacji gospodarczych nie wprowadzonych w innych podsystemach,
 - 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.
 - przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów podlegających księgowaniu,
 - dokonywanie uzgodnień z innymi podsystemami w zakresie ewidencji prowadzonej przez poszczególne podsystemy,

- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej i analiz z zakresu prowadzonej ewidencji.
- d) dokumentami w podsystemie finanse i księgowość są:
- dowody obrotu kasowego,
 - dowody obrotu bankowego,
 - dowody źródłowe – zewnętrzne i wewnętrzne,
 - dowody wewnętrzne takie jak:
 - ✓ polecenia księgowania,
 - ✓ wydruki dokumentujące dokonywanie przez SILP rozliczenia (rozliczenie amortyzacji i umorzenie, rozliczenie świadczeń stałych, dziennik zespołu księgowego dokumentujący prawidłowe księgowanie na odpowiednie konta).
- e) dokumenty rejestrowane i tworzone w innych podsystemach na dowód prawidłowego dekretowania muszą mieć załączony wydruk zespołu księgowego, który stanowi dokument księgowy wewnętrzny podpisany przez osoby upoważnione wg karty wzorów podpisów.
- f) zamknięcie ksiąg rachunkowych za poszczególne miesiące następuje najpóźniej 15-go dnia następnego miesiąca.
- g) na dzień zamknięcia ksiąg w danym miesiącu należy:
- uzgodnić konta osobowe z kontami rzeczowymi,
 - uzgodnić koszty wg MPK z kontami rzeczowymi,
 - dokonać analizy poszczególnych kont osobowych i rzeczowych,
 - uzgodnić salda w zakresie podatków oraz ZUS ze sporządzonymi deklaracjami,
 - uzgodnić koszty i inne dane potrzebne do sporządzenia miesięcznych informacji i sprawozdań z innymi systemami,
 - sporządzić wydruk kont syntetycznych.
- 3) Podsystem infrastruktura.
- a) w podsystemie infrastruktura prowadzony jest całokształt spraw objętych administrowaniem i nadzorem nad majątkiem trwałym, inwestycjami i remontami.
- b) do podstawowych zadań podsystemu infrastruktura należy:

- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowego majątku trwałego,
 - prowadzenie kart środków trwałych,
 - przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego,
 - naliczanie amortyzacji i umorzenia.
- c) dokumenty w zakresie obrotu rzeczowego majątku trwałego:
- przyjęcie majątku trwałego – OT,
 - protokół zdawczo-odbiorczy majątku trwałego – PT WE
 - protokół zdawczo-odbiorczy majątku trwałego – PT WY
 - zmiana miejsca użytkowania – ZM,
 - likwidacja majątku – LT,

III. Postanowienia końcowe

1. Schemat obiegu dokumentów (załącznik nr 2) ujmuje w formie tabelarycznej wykaz podstawowych operacji i dokumentów sporządzonych w ramach działalności CILP w odniesieniu do stanowisk pracy oraz liczba egzemplarzy sporządzanych dokumentów z informacją w jakim dziale znajdują się poszczególne egzemplarze.
2. Aktualnie obowiązujące wzory podpisów pracowników uprawnionych do akceptacji dokumentów pod względem merytorycznym znajdują się w Zespole ds. Księgowości i Kadr.

Zatwierdzam:

Dyrektor Centrum Informacyjnego
Lasów Państwowych



Sławomir Trzaskowski

Warszawa, dnia 1 kwietnia 2016 r.