

## **Zarządzenie wewnętrzne nr 9 /2018**

Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie

z dnia 30 kwietnia 2018 roku

**zmieniające Zarządzenie wewnętrzne nr 24/09 Dyrektora OTL Jarocin  
z dnia 28.12.2009 roku w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej (zn.spr.FE-  
021/36/09)**

Znak spr. FE.0210.1.9.2018.

W związku z dokumentowaniem operacji gospodarczych w Systemie Informatycznym LP, oraz w celu ujednoczenia stosowania obowiązujących druków, zarządzam, co następuje:

### § 1

W załączniku nr 2 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, tj. Schemat kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie, w zał. nr 2a – Obieg dokumentów ulegają zmianie zapisy dotyczące:

#### **1. Dowody i dokumenty księgowe – Dowody kasowe.**

- Kasa przyjmie (KP);
- Dowód wypłaty (KW);
- Raport kasowy.

#### **2. Dowody i dokumenty magazynu – dowody i dokumenty produkcji:**

- Przyjęcie materiału do magazynu (Pz);
- Zdanie wyrobu gotowego do magazynu (Pw);
- Zwrot materiałów do produkcji do magazynu (Zw).

#### **3. Dokumenty pracownicze:**

anuluje się dotychczasowe, tj.

- Wykaz pracowników przebywających na terenie Zakładu po godzinach pracy;
- Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych.

Dokumenty te zostają zastąpione:

- Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych ( jako pierwszy dokument wraz z potwierdzeniem przez pracownika o przyjęciu pracy i zgodą dyrektora Zakładu na przebywanie na terenie Zakładu, wystawiane przed rozpoczęciem nadgodzin – wzór w załączeniu);
- Karta pracy w godzinach nadliczbowych ( jako drugi dokument z ewidencją czasu pracy i nadgodzin, czynności i pozycji planu, wystawiany po zakończeniu prac zleconych w nadgodzinach - wzór w załączeniu).

§ 2

Obieg dokumentów o których mowa w paragrafie 1 opisuje załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01 maja 2018 roku.

Otrzymują:

1. F-
2. Dział FE-
3. Dział ZP-
4. Dział ZW-
5. Dział ZA-
6. Dział ZM-
7. Stan. DK-
8. Sekretariat-
9. Dział FE-a/a

DYREKTOR ZAKŁADU

*inż. Ryszard Mitek*



## Karta pracy w godzinach nadliczbowych

z dnia : .....

Lp.	Imię	Nazwisko	Czynność	Pozycja planu	Rzeczywisty czas pracy		Ilość nadgodzin
					od godz.	do godz.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

<p><b>Wykonanie sprawdził</b> .....</p> <p style="text-align: center;">Data ..... Podpis .....</p>	<p><b>Wpisano na:</b></p> <p>Karty pracy</p> <p>Karty zarobkowe</p> <p>Lista płacy</p> <p>Data .....</p> <p>Podpis .....</p>
<p><b>Kierownik Działu</b> .....</p> <p style="text-align: center;">Data ..... Podpis .....</p>	
<p><b>Zatwierdził do wypłaty</b> .....</p> <p style="text-align: center;">Data ..... Podpis .....</p>	

OBIEG DOKUMENTÓW

Lp.	Wystawienie Nazwa dokumentu	Wzór	Miejsce wystawienia	Ilość egz.	Termin wystawienia dokumentu	Termin złożenia dokumentu	Kontrola		Osoba zatwierdzająca	Realizacja		Dział przechowujący dokument
							Pod wzg. merytorycznym	Pod wzg. formalno-rachunkowym		Przeznaczenie egzemplarzy	Data realizacji dokumentu; Dział realizujący dokument	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	11.	12.	14.	15.
<b>Dowody i dokumenty magazynu</b>												
1.	Przyjęcie materiału do magazynu (Pz) w ramach magazynu "01", "02", "03", "04"	z bazy SILP; numeracja dokumentu z systemu SILP	ZA - magazyn	2	równocześnie z przyjęciem towaru do magazynu	następnego dnia do FE	ZA-kierownik	FE-księgowość	osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów obrotu materiałowego-magazynowego	1 egz. ZA; 1 egz. FE;	1 na bieżąco - dział ZA	1 egz. ZA; 1 egz. FE;
2.	Zdanie wyrobu gotowego do magazynu na druku (Pz), który wyczerpuje znamiona dokumentu Pw w ramach magazynu "07"	z bazy SILP, numeracja dokumentu z systemu SILP	dział ZP	3	równocześnie z przyjęciem wyrobu gotowego do magazynu, po wcześniejszym odbiorze przez stanowisko kontroli jakości	równocześnie z przyjęciem wyrobu gotowego do magazynu;	ZP-kierownik	FE-księgowość	osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów obrotu materiałowego-magazynowego	1 egz. ZP; 1 egz. FE; 1 egz. ZA;	1 na bieżąco - dział ZA	1 egz. ZP; 1 egz. FE; 1 egz. ZA;
3.	Zwrot materiałów do produkcji do magazynu na druku (Pz), który wyczerpuje znamiona dokumentu (Zw) w ramach magazynu "02"	z bazy SILP, numeracja dokumentu z systemu SILP	dział ZP	3	równocześnie z zwrotem materiałów do magazynu "02"	równocześnie z zwrotem materiału do magazynu;	ZP - kierownik	FE-księgowość	osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów obrotu materiałowego-magazynowego	1 egz. ZP; 1 egz. FE; 1 egz. ZA;	1 na bieżąco - dział ZA	1 egz. ZP; 1 egz. FE; 1 egz. ZA;

Lp.	Wyświetlenie Nazwa dokumentu	Wzór	Miejsce wystawienia	Ilość egz.	Termin wystawienia dokumentu	Termin złożenia dokumentu	Kontrola		Osoba zatwierdzająca	Realizacja		Dział przechowyjący dokument
							Pod względem merytorycznym	Pod względem formalno-rachunkowym		Przeznaczenie egzemplarzy	Data realizacji dokumentu; Dział realizujący dokument	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	11.	12.	14.	15.
<b>Dowody kasowe</b>												
1.	Kasa przyjmie ( z bazy SILP, numeracja dokumentu z systemu SILP)		dział FE	2	na bieżąco; wg potrzeb	FE-kasa po wystawieniu, odwrotnie	FE-kierownik		F; DZ;	1 egz. Wpłacający (klient); 1 egz. FE	na bieżąco - dział FE	1 egz. FE-kasa
2.	Dowód wypłaty (KW)		dział FE	2	na bieżąco; wg potrzeb	FE-kasa po wystawieniu, odwrotnie	FE-kierownik		F; DZ;	1 egz. Wypłacający (klient); 1 egz. FE	na bieżąco - dział FE	1 egz. FE kasa
3.	Raport kasowy		dział FE	1	raz w tygodniu;		FE-kierownik		F; DZ;	dział FE-kasa	co najmniej raz w tygodniu	1 egz. FE kasa
<b>Dokumenty pracownicze</b>												
1.	Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych	wzór własny	wszystkie komórki organizacyjnych i Zakładu wg potrzeb	1	najpóźniej w dniu powstania nadgodzin	tego samego dnia do FE/KA	odpowiednio kierownik działu w którym jest potrzeba pracy w godzinach nadliczbowych		DZ lub osoba zastępująca	1 egz. FE-płace	FE/KA	FE/KA
2.	Karta pracy w godzinach nadliczbowych dzienna	wzór własny	wszystkie komórki organizacyjnych i Zakładu wg potrzeb	1	następnego dnia po odbiorze prac zleconych do wykonania w godzinach nadliczbowych	najpóźniej pierwszego dnia miesiąca do FE/KA	odpowiednio kierownik działu w którym wykonywana była praca w godzinach nadliczbowych		DZ lub osoba zastępująca	1 egz. FE-płace	FE-płace	FE-płace

DYREKTOR ZAKŁADU

mgr. Elżbieta Misiak