

ZARZĄDZENIE NR 27 /2019

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

z dnia 08.07. 2019 r.

w sprawie druków ścisłego zarachowania obowiązujących w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

(Zn. spr. EK.012.1.2019)

Na podstawie § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe¹ oraz Zarządzenia nr 27/1996 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 października 1996 roku w sprawie druków ścisłego zarachowania obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych zmienionego Zarządzeniem nr 22/1997 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 lipca 1997 roku, Zarządzeniem nr 58/1998 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 listopada 1998 roku, Zarządzeniem nr 25/2009 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 kwietnia 2009 roku, Zarządzeniem nr 88 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 grudnia 2013 roku oraz późniejszymi zmianami, **zarządzam, co następuje:**

§1

1. Wprowadza się do używania w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, zwanym dalej Biurem RDLP w Olsztynie, druki ścisłego zarachowania.
2. Przez druki ścisłego zarachowania należy rozumieć druki charakteryzujące się niepowtarzalną numeracją danego typu druku i ścisłą jego ewidencją, zgodnie z postanowieniami określonymi w §4 oraz posiadające cechy trudne do podrobienia, a łatwo identyfikujące Biuro RDLP w Olsztynie np. pieczęć okrągła, stempel jednostki czy specjalny papier firmowy.

§2

1. W Biurze RDLP w Olsztynie wprowadza się do stosowania następujące druki – jako druki ścisłego zarachowania:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) arkusze spisu z natury.

¹ Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. § 17 stanowi: „Dyrektor regionalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze regionalnej dyrekcji”

2. Oprócz wymienionych w ust. 1 równorzędnymi drukami ścisłego zarachowania są następujące druki, będące drukami wyjściowymi
- a) z modułu obsługi kasowej „KASA” w środowisku produkcyjnym SILPWeb:
 - dowód wpłaty – „Kasa przyjmie” KP
 - dowód wypłaty – „Kasa wypłaci” KW
 - raport kasowy RK
 - b) z aplikacji znakowej SILP:
 - faktura VAT,
 - faktura korygująca VAT.

§3

1. Zawartość merytoryczna druków ścisłego zarachowania, o których mowa w §2 ust. 1 ppkt. b) oraz §2 ust. 2 ppkt. a), musi być zgodna z zawartością merytoryczną odpowiadających im wzorów druków zgodnie z Zarządzeniem nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. (z późniejszymi zmianami), w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zawartość merytoryczna druków, o których mowa w §2 ust.2 ppkt. b), musi być zgodna z wymogami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wydanymi na podstawie tej ustawy.
3. Druki ścisłego zarachowania dla celów ewidencji księgowej muszą być wykonane i wypełniane zapisem trwałym na nośniku papierowym. Przez trwałe nośnik papierowy rozumie się taki nośnik, dla którego producent gwarantuje trwałość zapisów dłuższą od określonego odrębnymi przepisami okresu przechowywania danego dokumentu.
4. Błędnie wypełnione druki ścisłego zarachowania powinny być anulowane. Anulowane druki ścisłego zarachowania należy przekreślić po przekątnej na wszystkich egzemplarzach, opatrzyć klauzulą „ANULOWANO” oraz datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za wystawienie druku.
W przypadku druków ścisłego zarachowania generowanych z systemu należy wydrukować w wymaganej ilości egzemplarzy, przekreślić po przekątnej na wszystkich egzemplarzach, opatrzyć klauzulą „ANULOWANO” oraz datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za wystawienie druku.

§4

1. Ustala się następujące zasady numeracji druków ścisłego zarachowania danego typu:
 - a) numeracja każdego typu druku jest niepowtarzalna,
 - b) numeracja jest prowadzona dla każdego typu druku odrębnie,
 - c) numeracja jest numeracją ciągłą w roku obrachunkowym,
 - d) w przypadku druków wychodzących z aplikacji znakowej SILP oraz ze środowiska produkcyjnego SILPWeb numeracja jest nadawana automatycznie przez system, bez możliwości zmiany numeru przez użytkownika,
 - e) numeracji druków wypełnianych ręcznie dokonuje się poprzez naniesienie numeru ręcznie, w miejscu do tego przeznaczonym lub przyjmuje się do obrotu druki z nadrukowanym numerem.

2. Sposób nanoszenia numeracji na drukach ścisłego zarachowania:
 - a) wypełnianych ręcznie:
 - czek gotówkowy - numeracja drukarska, okrągła pieczęć RDLP w Olsztynie nadawana w chwili pobierania gotówki,
 - arkusze spisu z natury - numeracja nadawana poprzez naniesienie numeru ręcznie, okrągła pieczęć RDLP w Olsztynie,
 - b) wyjściowych ze środowiska produkcyjnego SILPWeb:
 - numer dla dokumentów KP, KW i RK nadawany jest przez system bez możliwości jego zmiany. Pierwsze 4 znaki, to numer kolejny dokumentu nadawany w ramach roku, oddzielony znakiem „/”, kolejne 2 znaki to końcówka roku pobierana z daty systemowej, nadruk adresowy RDLP w Olsztynie;
 - c) wyjściowych z aplikacji znakowej SILP:
 - faktura VAT, faktura korygująca VAT - numeracja nadawana przez system w aplikacji znakowej SILP bez możliwości zmiany numeru przez użytkownika, z nadrukiem adresowym RDLP w Olsztynie.

3. Dla druków ścisłego zarachowania wymienionych w §2 ust. 1 prowadzi się ewidencję pozwalającą na:
 - a) ustalenie typu, ilości, daty przychodu druków ścisłego zarachowania oraz numerów tych druków przyjętych przez Biuro RDLP w Olsztynie do użytkowania,

- b) ustalenie daty wydania, typu, ilości i numerów druków ścisłego zarachowania oraz osoby odbierającej te druki do użytkowania,
- c) ustalenie daty zwrotu, ilości, numerów, typu druku ścisłego zarachowania i osoby zdającej druki zużyte lub niewykorzystane,
- d) ustalenie stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania w Biurze RDLP w Olsztynie.

4. Zapisy w ewidencji druków ścisłego zarachowania powinny być:

- a) dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem,
- b) niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów,
- c) omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są następujące osoby:

- a) specjalista do spraw rachunkowości w Wydziale księgowości, w zakresie:
 - czeków gotówkowych,
 - arkuszy spisu z natury.
- b) specjalista do spraw księgowości w Wydziale księgowości, w zakresie:
 - dowód wpłaty – „Kasa przyjmie” KP
 - dowód wypłaty – „Kasa wypłaci” KW
 - raport kasowy RK
 - faktura VAT,
 - faktura korygująca VAT.

6. Do obowiązków osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania wymienionych w §2 ust. 1 należy:

- a) kontrola ciągłości numeracji druków ścisłego zarachowania,
- b) przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- c) właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym ich pobieraniem,

- d) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zwrotów druków w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) oznaczanie numerów ewidencyjnych druków nieposiadających serii i numerów,
 - f) wydawanie druków osobom upoważnionym, po uprzednim zdaniu przez nie wcześniej pobranych i wykorzystanych druków oraz pokwitowaniu odbioru pobranych druków.
7. Do obowiązków osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania wymienionych w §2 ust. 2 należy:
- a) kontrola ciągłości numeracji druków ścisłego zarachowania,
 - b) kontrola ich prawidłowości oraz kompletności,
 - c) przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
8. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania odbywa się według obowiązującej Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz wydanych decyzji i zarządzeń Dyrektora RDLP w Olsztynie.
9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres ustalony w Instrukcji Kancelaryjnej.
10. Druki ścisłego zarachowania pobrane, a niewykorzystane w ciągu roku należy zwrócić do osoby prowadzącej ewidencję tych druków.
11. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania:
- a) pracownik, który był w posiadaniu tych druków zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie o tym zdarzeniu Dyrektora RDLP w Olsztynie,
 - b) dyrektor RDLP w Olsztynie, powiadamia o tym, niezależnie od podjęcia czynności wyjaśniających przyczyny tego zdarzenia, pozostałych pracowników Biura RDLP w Olsztynie oraz dodatkowo w przypadku druku ścisłego zarachowania wymienionego w § 2 ust. 1 ppkt. a) organy ścigania oraz jednostkę nadrzędną, celem rozpowszechnienia tej informacji wśród pozostałych jednostek organizacyjnych i podjęcia odpowiednich działań.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 19 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie druków ścisłego zarachowania obowiązujących w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
mgr inż. Mariusz Orzechowski

Otrzymują:

1. wszyscy pracownicy
2. a/a