Załącznik nr 2
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
Biura RDLP w Poznaniu

Wykaz obowiązujących dokumentów oraz zasady ich sporządzenia, kontroli i obiegu

Wykaz zawiera dowody księgowe i inne dokumenty wpływające bezpośrednio i pośrednio na zmiany w stanie majątkowym oraz zasady ich sporządzania, kontroli i obiegu. Wykaz nie zawiera wszystkich stosowanych w jednostkach LP dokumentów, których zasady sporządzania zostały określone w innych uregulowaniach (przepisy ogólne, zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, formularze sprawozdawcze itp.).

W biurze Regionalnej Dyrekcji LP w Poznaniu od 01.01.2019r. funkcjonuje wprowadzony Decyzją Dyrektora RDLP w Poznaniu system EZD tj. elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Obieg dokumentów objętych kontrolą wewnętrzną wymienionych poniżej prowadzony jest w ramach tego systemu lub poza nim .

Dla odróżnienia sposobu prowadzenia obiegu sprawy, w pozycji „Uwagi" każdego dokumentu dodano zapisy:
- prowadzony w EZD > „procedura EZD"
- prowadzony poza EZD> „poza EZD".

Szczegóły dotyczące realizacji spraw wg procedur EZD określa zarządzenie nr 35 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP w Poznaniu z dnia 19.12.2018r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu (znak sprawy EA.0180.2.2018).

I. Dokumenty pracy i płacy pracowników.

1. Umowa o pracę.
2. Umowa udzielenia pożyczki na ułatwienie zakupu pojazdu.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Dziennik obecności pracownika na stanowisku nierobotniczym (DOR)
5. Lista obecności.
6. Lista płac pracowników.
7. Umowa – zlecenie/o dzieło.
8. Oświadczenie do umowy zlecenia/o dzieło.
9. Wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej/odprawy emerytalnej.
10. Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
11. Porozumienie w sprawie wydania drewna w ramach deputatu opałowego.

II Dokumentacja pracy transportu.

12. Miesięczna karta pracy pojazdu (KSO).
13. Umowa na korzystanie z własnego pojazdu do celów służbowych.
14. Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych.
15. Miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu prywatnego używanego do celów służbowych.
16. Protokół zdawczo – odbiorczy pojazdu.

III. Dokumenty finansowo-księgowe.

17. Czek gotówkowy.

18. Wyciąg bankowy.
19. Wniosek o zaliczkę.
20. Rozliczenie zaliczki.
21. Wniosek wyjazdowy
22. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę .
23. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej
24. Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży (tzw. Delegacja).
25. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu
26. Polecenie przelewu
27. Nota księgowa własna.
28. Nota księgowa obca.
29. Nota korygująca własna.
30. Nota korygująca obca.
31. Polecenie księgowania.
32. Potwierdzenie salda własne.
33. Potwierdzenie salda obce.
34. Nota odsetkowa własna.
35. Nota odsetkowa obca.
36. Faktura VAT własna / Faktura VAT korekta własna / Faktura VAT wewnętrzna.
37. Faktura VAT obca / Faktura VAT korekta obca i rachunek.
38. Polisa ubezpieczeniowa.

IV Dokumentacja obrotu środkami trwałymi.

39. Przyjęcie środka trwałego (OT).
40. a Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT-WY).
40. b Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT-WE).
41. Protokół powierzenia środka trwałego.
42. Protokół ujawnienia środka trwałego.
43. Likwidacja środka trwałego (LT).
44. Likwidacja środka trwałego i niskocennego (LN).
45. Wniosek o likwidację środka trwałego/wyposażenia.
46. Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego/ środka trwałego-niskocennego.
47. Dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/środka trwałego niskocennego (ZM)
48. Wniosek-porozumienie

V. Dokumentacja działalności remontowej i środków trwałych w budowie.

49. Zlecenie/umowa na wykonanie robót remontowych lub środków trwałych w budowie.
50. Protokół częściowego/końcowego odbioru robót.

VI. Dokumentacja inwentaryzacji.

51. Arkusz spisu z natury.
52. Arkusz spisu z natury do inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
53. Zestawienie wyników spisu.
54. Protokół nadwyżek/niedoborów.

VII. Pozostałe.

Deklaracje rozliczeniowe z budżetem i PFRON:

55. Deklaracja podatku od nieruchomości.
56. Deklaracja podatku od towarów i usług VAT.
57. Deklaracja podatku dochodowego od osób fizycznych.
58. Deklaracja wpłat na PFRON.
59. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Dokumenty rozliczeniowe z ZUS.

60. Deklaracja składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Dokumentacja dotycząca Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

61. Wniosek o świadczenie z ZFŚS.
62. Umowa pożyczki z ZFŚS.

Umowy, zlecenia, zamówienia, inne:

63. Umowa najmu lokalu.
64. Umowa dzierżawy.
65. Umowa (PZP)
66. Zlecenie na wykonanie prac nieobjętych procedurą przetargową.
67. Zamówienie na dostawę materiałów i wyrobów nieobjętych procedura przetargową.
68. Oświadczenie pracownika o wysokości kosztów za pranie odzieży roboczej

Tabelaryczny schemat sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów.

Załącznik nr 2 do RKW

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
I	**Dokumenty pracy i płacy pracowników.**									
1	Umowa o pracę		DO	3	zgodnie z Kodeksem Pracy			D	1- pracownik 2- DO 3- EK	- jeden egz. – za pokwitowaniem na kopii otrzymuje pracownik w dniu podpisania, - drugi egz. – pozostaje w aktach osobowych, - trzeci egz. – pozostaje w dok. płacowej - umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego Procedura EZD
2	Umowa udzielenia pożyczki na ułatwienie zakupu pojazdu.		EA	3				D	1- pracownik 2- EA 3- EK	- zgodnie z regulaminem udzielania pożyczek na zakup samochodu. - umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego i głównego księgowego Procedura EZD
3	Kwestionariusz osobowy		Kandydat na pracownika	1	Zgodnie z Kodeksem Pracy				1 - DO	- dane z dokumentu wprowadzane są do SILP - stanowią podstawę zgłoszenia pracownika do ZUS Procedura EZD
4	Dziennik obecności pracownika na stanowisku nierobotniczym	DOR	DO (w SILP)		na koniec miesiąca				w SILP	Poza EZD
5	Lista obecności		DO	1	bieżąco				1- DO	Procedura EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

Tabelaryczny schemat sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów.

Załącznik nr 2 do RKW

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
6	Lista płac pracowników		EK	1	zgodnie z regulaminem pracy	DO/EA*	EK	EK,D	1- EK	imienny wyciąg z listy wynagrodzeń otrzymuje pracownik *tylko w przypadku LP dot. wypłat ryczałtów za jazdy lokalne sam. prywatnym Poza EZD
7	Umowa – zlecenie/o dzieło.		pracownik zlecający pracę	2	przed rozpoczęciem zlecenia/dzieła			D	1- wykonawca 2 - EK	- po zrealizowaniu umowy wykonawca sporządza rachunek, na podstawie którego sporządzana jest lista płac, - w przypadku innych uregulowań w umowie można odstąpić od sporządzania rachunku, - umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego i głównego księgowego Procedura EZD
8	Oświadczenie do umowy – zlecenia/o dzieło		zleceniobiorca	1	przed podpisaniem umowy				1-EK	Poza EZD
9	Wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej/ odprawy emerytalnej		DO	2	przed terminem wypłaty			D	1- DO 2-EK	po zatwierdzeniu stanowi podstawę do sporządzenia listy płac Procedura EZD
10	Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie		DO	4				D	1- pracownik 2- DO 3- EK 4- EA	wzór umowy jest zawarty w polityce rachunkowości LP. Procedura EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
11	Porozumienie w sprawie wydania drewna w ramach deputatu opałowego		EA	3	przed pobraniem deputatu			D/N-czy/Pracownik	1-pracownik 2-N-ctwo realizujące deputat 3-EA	Procedura EZD
II	**Dokumentacja pracy transportu**									
12	Miesięczna karta pracy pojazdu	KSO	wystawia - EA wypełnia - kierowca	1	na każdy miesiąc				1- EA	- służy do rozliczenia paliwa i pracy pojazdu, -dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy lub którym powierzono samochód służbowy do użytku służbowego, - służy do sporządzenia dziennika obecności i robót, - dane z KSO są wprowadzane do SILP, Procedura EZD
13	Umowa na korzystanie z własnego pojazdu do celów służbowych		EA	2	bieżąco	EA		D	1- pracownik 2- EA	- umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego i głównego księgowego, Procedura EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
14	Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych		pracownik	1	po zakończeniu miesiąca	EA, DO	EK		1- EK	-służy do rozliczenia się pracownika w przypadku, kiedy używa własnego pojazdu do celów służbowych i ma przyznaną kwotę ryczałtu na ten cel, - rozliczenie finansowe następuje poprzez listę płac, Procedura EZD
15	Miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu prywatnego używanego do celów służbowych		pracownik	1	po zakończeniu miesiąca			E	1- EA	- generowana z systemu Absencje i delegacje Procedura EZD
16	Protokół zdawczo - odbiorczy pojazdu		EA	2	wg potrzeb				1- przekazujący 2- odbierający	sporządzany jest w przypadkach: -przekazania innej jednostce LP (jako załącznik do PT) -przekazania sprzętu kierowcy do eksploatacji (pojazdu, ciągnika, przyczepy),. Procedura EZD
III	**Dokumenty finansowo-księgowe**									

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
17	Czek gotówkowy		EK	1	wg potrzeb			wg bankowej karty podpisów	1- bank	DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA Poza EZD
18	Wyciąg bankowy		bank	1	w dniu następnym po uznaniu lub obciążeniu				1- EK	Poza EZD
19	Wniosek o zaliczkę		wnioskujący	1	wg potrzeb	przełożony zaliczkobiorcy / ZOL*	EK	EK,D	1- EK	-przed wypłatą należy sprawdzić, czy zaliczkobiorca rozliczył się z poprzedniej zaliczki * w przypadku ZOL kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona -w przypadku zaliczki dla Dyrektora dokument zatwierdza jego Zastępca(Z lub E). - przyznanie i rozliczenie zaliczki odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
20	Rozliczenie zaliczki		zaliczkobiorca	1	zgodnie z dyspozycją na wniosku o zaliczkę	przełożony zaliczkobiorcy / ZOL*	EK	EK, D	1- EK	-do rozliczenia zaliczki muszą być dołączone dokumenty źródłowe, które dokumentują dokonanie zakupów, -rozliczenie bezgotówkowe, za pośrednictwem rachunku bankowego, * w przypadku ZOL kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona -w przypadku zaliczki dla Dyrektora dokument zatwierdza jego Zastępca(Z lub E) Poza EZD
21	Wniosek wyjazdowy		delegowany pracownik lub kierujący grupą	2	wg potrzeb	przełożony delegowanego		D	1- DO 2- delegowany pracownik lub kierujący grupą	DO wysyła wniosek do DGLP Procedura EZD
22	Polecenie wyjazdu służbowego za granicę		delegowany pracownik lub kierujący grupą	2	wg potrzeb	przełożony delegowanego	EK	D	1- EK 2- DO	Dokument sporządzany w module SILPWEB Absencje i delegacje, na podstawie zatwierdzonego przez DGLP wniosku wyjazdowego o potrzebie wyjazdu za granicę. Po zatwierdzeniu rozliczany tradycyjnie poza modułem. Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
23	Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej		delegowany pracownik	1	wg potrzeb	przełożony delegowanego	EK*	D	1- EK / DO	*W przypadku rozliczenia bezkosztowego dokument nie podlega kontroli formalno-rachunkowej. Przechowywany w wersji elektronicznej, Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
24	Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży		delegowany lub DO rozlicza delegowany	1	wg potrzeb	przełożony delegowanego /ZOL*	EK	Akceptuje EK, zatwierdza D lub Z lub E	1- EK, DO **	- dokument sporządzany, akceptowany i rozliczany w formie elektronicznej w module SILPWEB Absencje i delegacje , drukowany w EK po zatwierdzeniu D , - wyjątek stanowi dokument z załącznikami - w takim przypadku niezależnie od drogi elektronicznej , delegowany pracownik drukuje polecenie wyjazdu służbowego (po rozliczeniu) i dołącza do niego załączniki; całość przekazuje kolejno do kontroli merytorycznej , formalno-rachunkowej i osób zatwierdzających , * polecenie bez poniesienia kosztów, dokument nie podlega kontroli formalno-rachunkowej ; przechowywany w wersji elektronicznej -DO wprowadza polecenie wyjazdu służbowego do modułu w przypadkach, gdy nie może tego zrobić delegowany Procedura EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
25	Wniosek o zwrot kosztów przejazdu		pracownik	1	wg potrzeb	przełożony delegowanego /ZOL*	EK	EK, D	1-EK	- dokument służy do rozliczenia poniesionych kosztów przejazdu , gdy wyjazd zgodnie z prawem nie był poleceniem wyjazdu służbowego (delegacją) Procedura EZD
26	Polecenie przelewu		EK	1	wg potrzeb			EK,D	1- EK	-dokument wystawia się w oparciu o dokumenty źródłowe, potwierdzone pod względem merytorycznym - polecenie przelewu wraz z dokumentami, na podstawie których to polecenie zostało sporządzone podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora Poza EZD
27	Nota księgowa własna		EK	2	wg potrzeb			EK,D	1- adresat 2- EK	-wystawia się w celu udokumentowania zdarzeń gospodarczych, na które nie wystawia się faktury VAT Poza EZD
28	Nota księgowa obca		kontrahent	1*	wg potrzeb	wydziały merytorycznie odpowiedzialne	EK	EK,D	1- EK	* 2 egz., w przypadku not księgowych, których odbiorcą jest Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych 1 egz. zostaje w RDLP, 1 egz. przesyła się do DGLP Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
29	Nota korygująca własna		EK	3	wg potrzeb			wystawiający	1i2- adresat 3- EK	-oryginał wraz z kopią przesyłany jest do odbiorcy noty , - odbiorca po zatwierdzeniu zwraca 1 egz. Poza EZD
30	Nota korygująca obca		kontrahent	1	wg potrzeb			EK	1- EK	Poza EZD
31	Polecenie księgowania	PK	EK	1	wg potrzeb			EK	1- EK	Poza EZD
32	Potwierdzenie salda własne		EK	3	zgodnie z zarządzeniem w sprawie inwentaryzacji			EK	1i2- kontrahent 3- EK	-dwa egzemplarze przesyłane są do kontrahenta celem potwierdzenia salda, -kontrahent po potwierdzeniu zwraca 1 egzemplarz Poza EZD
33	Potwierdzenie salda obce		kontrahent	2		EK		EK	1- kontrahent 2- EK	Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
34	Nota odsetkowa własna		EK	2	wg potrzeb			EK,D	1- kontrahent 2- EK	Poza EZD
35	Nota odsetkowa obca		kontrahent	1		Wydział odpowiedzialny merytorycznie	EK	EK,D	1- EK	Poza EZD
36	Faktura własna / Faktura korekta własna. / Faktura wewnętrzna		upoważniony pracownik	2/3	zgodnie z ustawą o VAT			wystawiający	1- nabywca 2- EK 3*- wystawiający	DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA (w przypadku ręcznego wypisywania) * w przypadku f-ry korekta Poza EZD
37	Faktura obca / Faktura korekta obca i rachunek.		kontrahent	1		Wydział odpowiedzialny merytorycznie/DO *	EK	EK,D	1- EK (EA**)	* w przypadku faktur za szkolenia realizowane w wykonaniu planu szkoleń kontroli merytorycznej dokonuje dodatkowo DO (zgodnie z pismem DL.1401.1.4.2017) ** w przypadku nakładów na środki trwałe faktura powinna być przechowywana w ewidencji środków trwałych w EA, a kopia w EK Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
38	Polisa ubezpieczeniowa		ubezpieczyciel	2		Wydział prowadzący sprawę		D	1- wydział prowadzący sprawę 2- ubezpieczyciel	Poza EZD
IV	Dokumentacja obrotu środkami trwałymi									
39	Przyjęcie środka trwałego	OT	EA	3	z chwilą przyjęcia środka trwałego do użytkowania			EK,D	1- EA 2- EK 3- osoba przyjmująca środek trwały	- sporządzany na podstawie protokołu ostatecznego odbioru robót budowlano – montażowych, dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek) gotowego środka trwałego lub protokołu ujawnienia środka trwałego, - podpisuje pracownik, któremu powierzono środek trwały, Poza EZD
40a	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	PT-WY	jednostka przekazująca	4	z chwilą przekazania środka trwałego			EK,D	1- EK 2- EA 3i4 -jednostka przekazująca	
40b	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	PT-WE	jednostka przyjmująca	4	Z chwilą przyjęcia środka trwałego			EK,D	1- EK 2- EA 3i4 -jednostka przyjmująca	- egzemplarz EA wraz z protokołem powierzenia stanowi podstawę do wprowadzenia do INFRASTRUKTURY Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

Tabelaryczny schemat sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów.

Załącznik nr 2 do RKW

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
41	Protokół powierzenia środka trwałego		EA	2	z chwilą powierzenia				1- EA 2- osoba przyjmująca środek trwały	- stanowi załącznik do PT - podpisuje pracownik, któremu powierzono środek trwały Poza EZD
42	Protokół ujawnienia środka trwałego		komisja	2	z chwilą ujawnienia			D	1- EA 2- EK	- stanowi podstawę do sporządzenia OT Poza EZD
43	Likwidacja środka trwałego	LT	EA	3	po zatwierdzeniu wniosku			EK,D	1- EA 2- EK 3- osoba materialnie odpowiedzialna	Poza EZD
44	Likwidacja środka trwałego i niskocennego	LN	EA	2	po zatwierdzeniu wniosku			D	1- EA 2- osoba materialnie odpowiedzialna	Poza EZD
45	Wniosek o likwidację środka trwałego/wyposażenia		użytkownik	1	wg potrzeb	komisja		EK,D	1- EA	-stanowi podstawę do sporządzenia LT. Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
46	Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego/środka trwałego-niskocennego		komisja	2	z chwilą fizycznej likwidacji			D	1- EA 2- EK	- stanowi załącznik do LT, a w przypadku ujęcia w ewidencji pozabilansowej stanowi podstawę do zdjęcia z tej ewidencji Poza EZD
47	Dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/środka trwałego niskocennego	ZM	EA	3	w dniu zmiany miejsca użytkowania	EA		D	1- EA 2- przekazujący 3- przejmujący	Poza EZD
48	Wniosek - porozumienie		Jednostka przekazująca ŚT	3	z chwilą przejęcia/przekazania ŚT			D	1- EA 2- przekazujący 3- przejmujący	Dokument stanowi podstawę do sporządzenia PT Procedura EZD
V	**Dokumentacja działalności remontowej i środków trwałych w budowie**									
49	Zlecenie/umowa na wykonanie robót remontowych lub środków trwałych w budowie		EA	2	wg potrzeb			D	1- EA 2- wykonawca	- umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego i głównego księgowego Procedura EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
50	Protokół częściowego/końcowego odbioru robót		komisja	2	po częściowym lub końcowym odbiorze robót				1- EA 2- wykonawca	- egzemplarz dla EA stanowi załącznik do faktury dla robót remontowych. - w przypadku nakładów na środki trwałe protokół wraz z fakturą powinien być przechowywany przy ewidencji środków trwałych. Procedura EZD
VI	**Dokumentacja inwentaryzacji**									
51	Arkusz spisu z natury		zespół spisowy	1	w wyznaczonym terminie inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i kontrolerzy spisowi			1- komisja inwentaryzacyjna	DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA - szczegółowe zasady sporządzania dokumentów dotyczących inwentaryzacji zostały ujęte w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej. Procedura EZD
52	Arkusz spisu z natury do inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej		zespół spisowy	2	w wyznaczonym terminie inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i kontrolerzy spisowi			1- komisja inwentaryzacyjna 2- przejmujący	DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA Procedura EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
53	Zestawienie wyników spisu		prowadzący ewidencję	1	po dokonanym spisie				1- komisja inwentaryzacyjna	- w GT jako zestawienie wyników spisu może służyć „Wykaz różnic inwentaryzacyjnych” (przy sporządzaniu wydruku trzeba podać odchylenia 0.00), a w Infrastrukturze „Zestawienie inwentaryzacyjne”. Procedura EZD
54	Protokół nadwyżek/niedoborów		prowadzący ewidencję	1	po stwierdzeniu różnic			N	1- komisja inwentaryzacyjna	- w GT podstawą do sporządzenia jest „Protokół różnic ilościowych”, - w Infrastrukturze „Wykaz różnic inwentaryzacyjnych” Procedura EZD
VII	**Dokumenty pozostałe**									
	deklaracje rozliczeniowe z budżetem									
55	Deklaracja podatku od nieruchomości		EA	2				D	1- urząd miasta 2- EA	- informacje o wysokości miesięcznych przelewów należy przekazać do działu EK, Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
56	Deklaracja podatku od towarów i usług VAT.		EK	2				D	1- urząd skarbowy (elektronicznie) 2- EK	przy przesyłaniu elektronicznym obowiązuje jeden egzemplarz Poza EZD
57	Deklaracja podatku dochodowego od osób fizycznych.		EK	2				D	1- urząd skarbowy (elektronicznie) 2- EK	przy przesyłaniu elektronicznym obowiązuje jeden egzemplarz Poza EZD
58	Deklaracja wpłat PFRON.		EK	1				D	1. PFRON (elektronicznie) 2. EK	przy przesyłaniu elektronicznym obowiązuje jeden egzemplarz Poza EZD
59	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi		EA	2				E	1. GOAP 2. EA	- informacje o wysokości miesięcznych przelewów należy przekazać do działu EK Poza EZD
	deklaracje rozliczeniowe z ZUS									
60	Deklaracje składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.		EK	1				EK	- ZUS (elektronicznie) 1- EK	Poza EZD
	dokumentacja dotycząca ZFŚS									

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
61	Wniosek o świadczenie z ZFŚS.		pracownik	1		DO		D	1- DO	Jeśli do wniosku o świadczenie dołączone są inne dokumenty (faktury, dowody wpłat), to również one podlegają kontroli merytorycznej DO Procedura EZD
62	Umowa pożyczki z ZFŚS.		DO	3				D	1- pracownik 2- DO 3- EK	- umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego i głównego księgowego Procedura EZD
	umowy, zlecenia, zamówienia, inne									
63	Umowa najmu lokalu		EA	2				D	1- najemca 2- EA	- umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego i głównego księgowego Poza EZD
64	Umowa dzierżawy		EA	2				D	1- najemca 2- EA	- umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego i głównego księgowego Poza EZD
65	Umowa (zlecenie wykonania usługi / zakupu – PZP, poza PZP)		ZI	2				D	1. zleceniobiorca 2. ZI	Umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego i głównego księgowego Poza EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu

Tabelaryczny schemat sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów.

Załącznik nr 2 do RKW

LP	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			Kontrola		Dokument akceptuje/ zatwierdza	Przeznaczenie dokumentu	Uwagi
	Nazwa	Symbol	sporządzający	Ilość egz.	Data sporządzenia	merytoryczna	formalno - rachunkowa			
66	Zlecenie na wykonanie prac nie objętych procedurą przetargową		EA	2				D	1- zleceniobiorca 2- EA	Poza EZD
67	Zamówienie na dostawę materiałów i wyrobów nieobjętych procedurą przetargową		EA	2				D	1- zleceniobiorca 2- EA	Procedura EZD
68	Oświadczenie pracownika o wysokości kosztów za pranie odzieży roboczej		pracownik	1		EA		D	1- EK	Procedura EZD

D- Dyrektor , Z – Z-ca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, E- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, EK- Główny Księgowy w kolumnie „akceptuje/zatwierdza , DE – Wydział Edukacji i Promocji , DK – Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DO- Wydział Organizacji i Kadr , DB – SSP ds. BHP, DR – Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych, EA- Wydział Administracji, EI – Wydział Informatyki, EK- Wydział Księgowości (poza kolumną „akceptuje/zatwierdza), ED – Wydział Gospodarki Drewnem, EP- Wydział Analiz i Planowani, ZG- Wydział Gospodarki Leśnej, ZO-Wydział Ochrony Lasu, ZS- Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, ZI- Wydział Infrastruktury Leśnej, ZM – SSP ds. Geomatyki, , ZŁ – Zespół ds. Łowiectwa
ZOL- Zespół Ochrony Lasu