

ZARZĄDZENIE Nr 4

DYREKTORA GENERALNEGO
LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 7 lutego 2012 r.

zmieniające wzornik druków wprowadzony Zarządzeniem nr 75
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r.
w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych

Zn. spr.: OI-021-2-1/12

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późn. zm.) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam, co następuje:

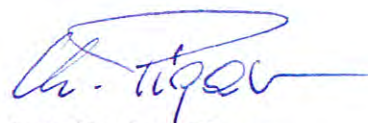
§ 1. We wzorniku druków, wprowadzonym Zarządzeniem nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych, wprowadza się następujące zmiany we wzorach druków wejściowych do SILP:

- 1) w dziale 2.1. Finanse i Księgowość – w poz. 2.1.4. wprowadza się do stosowania nowy wzór druku wraz z instrukcją jego wypełniania: OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z WŁASNEGO POJAZDU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) w dziale 2.1. Finanse i Księgowość – po poz. 2.1.10 dodaje się poz. 2.1.11., w której wprowadza się do stosowania nowy wzór druku wraz z instrukcją jego wypełniania: WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) w dziale 2.3. Infrastruktura – poz. 2.3.10. otrzymuje numer 2.3.10.1., a po niej dodaje się poz. 2.3.10.2, w której wprowadza się do stosowania na potrzeby realizacji projektów retencyjnych wzór druku wraz z instrukcją jego wypełniania: PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT (CZĘŚCIOWY / KOŃCOWY) – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;

- 4) w dziale 2.4. Gospodarka towarowa – poz. 2.4.14. otrzymuje numer 2.4.14.1., a po niej dodaje się poz. 2.4.14.2, w której wprowadza się do stosowania wzór druku wraz z instrukcją jego wypełniania sporządzany w rejestratorze: ASYGNATA Z REJESTRATORA – załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**



dr inż. Marian Pigan

.....
Imię i nazwisko
.....
adres

..... miejscowość data

Oświadczenie

Oświadczam, że do celów służbowych używałem w miesiącu 201.... r.
....., nie stanowiącego własności pracodawcy, o numerze
rodzaj pojazdu marka pojazdu
rejestracyjnym i pojemności silnika cm³.

Przyznany przez pracodawcę miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne wynosi kilometrów.

Do wyliczenia miesięcznej należności zwrotu kosztów, za używanie wyżej wymienionego pojazdu do celów służbowych, podaję szczegółową informację o dniach powodujących zmniejszenie miesięcznego ryczałtu:

Tytuł powodujący zmniejszenie przyznanego ryczałtu miesięcznego	Wykaz dni (okres) w miesiącu, za które pomniejszany jest ryczałt	Ilość dni roboczych
Zwolnienia lekarskie		
Urlopy		
Podróż służbowa trwająca co najmniej 8 godz		
Inne nieobecności		
Niedysponowanie pojazdem do celów służbowych		
Korzystanie do celów służbowych z pojazdu stanowiącego własność pracodawcy		
Razem ilość dni roboczych powodujących zmniejszenie ryczałtu		

Proszę o wypłacenie ryczałtu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Potwierdzam zgodność
wykazanych dni nieobecności i
delegacji służbowych

Potwierdzam korzystanie / niekorzystanie¹ z
samochodu służbowego

.....
data podpis

.....
data podpis

1) Niepotrzebne skreślić

Wprowadził(a) Nr adresowy :

Data

Podpis.....

OŚWIADCZENIE

O UŻYWANIU PRYWATNEGO SAMOCHODU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Dokument służy do rozliczenia się pracownika w przypadku, kiedy używa własnego samochodu do celów służbowych i ma przyznaną przez zatrudniającego kwotę ryczału na ten cel.

Składa się z dwóch części:

- pierwsza część to oświadczenie pracownika
- druga część to informacja o dniach powodujących zmniejszenie miesięcznego ryczału.

Symbol księgowy ZD – zapłata dostawcy

Numer identyfikacyjny Numer archiwalny dokumentu, można definiować tak, jak dla faktury dostawcy.

Opis pól druku :

Imię i nazwisko Imię i nazwisko składającego oświadczenie

Adres Adres zamieszkania składającego wniosek

Data Data wystawienia dokumentu

Ilość dni roboczych Razem ilość dni roboczych powodujących zmniejszenie ryczału

Wprowadził(a) Numer adresowy, data i podpis osoby, która wprowadziła dane z dokumentu do SILP

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość

.....
data

.....
adres

WNIOSK o zwrot kosztów przejazdu

Na podstawie zaproszenia – zawartej umowy¹ nr z dnia zwracam się z prośbą o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów na według poniższego zestawienia:

1. OBLICZENIE KOSZTÓW PRZEJAZDU samochodem niebędącym własnością pracodawcy:

marka pojazdu; nr rej. pojazdu; poj. silnika m³

Lp.	Data wyjazdu/przyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Kwota zł (kol. 4 x kol. 5)
1	2	3	4	5	6
R a z e m					

2. OBLICZENIE KOSZTÓW PRZEJAZDU środkami komunikacji publicznej:

Lp.	Data wyjazdu/przyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Rodzaj środka komunikacji publicznej	Kwota zł
1	2	3	4	5
R a z e m				

3. ŁĄCZNE KOSZTY PRZEJAZDU:

Wyszczególnienie	Kwota zł
Łączne koszty przejazdu:	
Słownie złotych:	

Kwotę powyższą proszę : - wypłacić gotówką w kasie
- przelać na konto w Banku

nr rachunku

Załączam dowodów.

.....
(podpis wnioskującego)

1) Niepotrzebne skreślić

Wprowadził(a) Nr adresowy :

Data Podpis.....

WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU

Dokument służy do rozliczenia poniesionych kosztów przejazdu gdy zgodnie z prawem wyjazd nie był poleceniem wyjazdu służbowego

Symbol księgowy ZD – zapłata dostawcy

Numer identyfikacyjny Numer archiwalny dokumentu, można definiować tak, jak dla faktury dostawcy.

Opis pól druku :

Imię i nazwisko Imię i nazwisko składającego wniosek

Adres Adres zamieszkania składającego wniosek

Data Data wystawienia dokumentu

Łączne koszty przejazdu Łączna kwota przejazdu do wypłaty

Wprowadził(a) Numer adresowy, data i podpis osoby, która wprowadziła dane z dokumentu do SILP

Realizacja projektu:

„Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach nizinnych na terenach leśnych”¹

„Przeciwdziałanie skutkom odpływu wód opadowych na terenach górskich. Zwiększenie retencji i utrzymanie potoków oraz związanej z nim infrastruktury w dobrym stanie”²

Zn.spr.

Protokół odbioru robót (częściowy/końcowy) nr z dn.r.

nr inwentarza nazwa inwentarza

Komisja powołana na podstawie³ w sprawie odbioru robót

wykonanych przez

w ramach realizacji obiektów nr

na podstawie zawartej umowy nr z dn. r.

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji
5. Członek Komisji

Przy udziale przedstawiciela/li Wykonawcy

1.
2.
3.
4.
5.

¹ Jeżeli nie dotyczy należy skreślić tytuł projektu

² Jeżeli nie dotyczy należy skreślić tytuł projektu

³ Wpisać dokument, na podstawie którego działa komisja



Po zapoznaniu się z aktami budowy i dokładnym zbadaniem zakresu zapisów w dzienniku budowy⁴ robót wykonywanych w czasie od dnia do dnia Komisja stwierdziła:

- 1) Data zakończenia robót zgodna/nie zgodna⁵ z umową.
- 2) Liczba dni opóźnienia wynosi⁶
- 3) Opóźnienie powstało z przyczyn zależnych od⁷
- 4) Odbiór nastąpił po potwierdzeniu gotowości do odbioru przez Inspektora nadzoru⁸.
- 5) Roboty budowlane zostały wykonane pod względem technicznym w sposób właściwy/niewłaściwy⁹, z odpowiednich/nieodpowiednich¹⁰ materiałów, bez usterek/z usterekami¹¹, jak niżej:

.....

.....

.....

.....

6) Wykonawca przekazał następujące dokumenty dotyczące budowy¹²:

-
-
-
-
-
-
-

7) ¹³Osiągnięto efekt rzeczowy i ekologiczny w ramach realizacji projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach nizinnych na terenach leśnych” na terenie RDLP nadleśnictwo leśnictwo

⁴ W przypadku braku prowadzenia dziennika budowy zapis należy pominąć lub wykreślić i zaparafować

⁵ Niepotrzebne skreślić

⁶ Jeżeli nie dotyczy należy wykreślić pkt 2

⁷ Jeżeli nie dotyczy należy wykreślić pkt 3

⁸ Jeżeli nie dotyczy należy wykreślić pkt 2

⁹ Niepotrzebne skreślić

¹⁰ Niepotrzebne skreślić

¹¹ Niepotrzebne skreślić

¹² Mogą to być m.in. następujące dokumenty: atesty, certyfikaty, deklaracje wbudowanych materiałów, dokumentacja techniczna – powykonawcza, dziennik budowy, oświadczenia kierownika budowy, geodezyjna dokumentacja powykonawcza

¹³ Punkt należy wypełnić jedynie po zakończeniu realizacji całości umowy, kiedy to można potwierdzić osiągnięcie efektu rzeczowego i ekologicznego (dot. protokołu końcowego)



Nr obiektu	Ilość obiektów rozliczeniowych ¹⁴

Ilość¹⁵ retencjonowanej wody [m³].

8) Całkowita/częściowa¹⁶ wartość robót wykonanych wg umowy wynosi brutto:
..... PLN; w tym VAT %: PLN.

9) Potrącenia z wynagrodzenia wykonawcy z tytułu niedotrzymania terminu¹⁷:
..... PLN

10) Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonanych robót wynosi:

brutto: PLN (netto: PLN).

11) Gwarancja na wykonane roboty wynosi miesięcy.

12) Rękojmia na wykonane roboty budowlane wynosi miesięcy/lat¹⁸

Orzeczenie komisji

1. Termin usunięcia usterek ustala się na dzień¹⁹
2. Uznaje się roboty za ostatecznie odebrane i przekazane Nadleśnictwu²⁰.
3. Niniejszy protokół, łącznie z fakturami stanowi podstawę do rozliczenia między zleceniodawcą, a Wykonawcą.

Wnioski i uwagi komisji

.....

.....

.....

.....

¹⁴ Wpisać ilość obiektów objętych umową zgodną z Kartami Zadań oraz Harmonogramem rzeczowo-finansowym

¹⁵ Należy wpisać maksymalną potencjalną retencję wody [m³] wyliczoną na podstawie wzoru z Podręcznika Wdrażania Projektu

¹⁶ Niepotrzebne skreślić

¹⁷ Jeżeli nie dotyczy należy skreślić pkt 6

¹⁸ Niepotrzebne skreślić

¹⁷ Jeżeli nie dotyczy należy skreślić pkt 1

²⁰ Jeżeli nie dotyczy należy skreślić pkt 2

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy przedstawicieli Wykonawcy

Podpisy pozostałych osób
uczestniczących przy odbiorze²¹

1.....

1.....

2.....

2.....

3.....

3.....

4.....

4.....

5.....

5.....

Przedstawiciele Wykonawcy odnośnie postanowień Komisji wnoszą zastrzeżenia/nie wnoszą²² zastrzeżeń.

Podpisy przedstawicieli Wykonawcy:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Wprowadzić(a):	Numer adresowy:
Podpis	

²¹ Członkowie Komisji nadleśnictwa, Inspektor Nadzoru (jeśli dotyczy), Inspektor merytoryczny i in.

²² Niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA DO PROTOKOŁU CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO ODBIORU ROBÓT

Dokument wewnętrzny inwestora, sporządzany w celu przekształcenia nakładów poniesionych w procesie inwestycyjnym w środki trwałe. Służy do określania podstawowych parametrów technicznych zrealizowanej inwestycji lub jej części, w wyniku których wytworzone zostały konkretne efekty użytkowe w postaci samodzielnych środków trwałych lub ich części zwiększających wartość np. modernizowanego środka trwałego. Sporządza się w 2 egzemplarzach dla zlecającego i wykonawcy. Protokół sporządzany jest **wyłącznie** do odbioru robót budowlanych. Dla odbioru robót związanych z realizacją Projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować odpowiednie oflagowania (jeśli wymagają tego zapisy dokumentów dotyczących współfinansowania).

Opis pól druku:

Zn. spr.	Znak sprawy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach, którego wykonane zostały roboty/nr kolejny protokołu.
Numer inwentarza	Numer inwentarzowy obiektu inwentarzowego; jeżeli roboty mają charakter modernizacyjny, należy przyjąć numer, pod którym zaewidencjonowano modernizowany obiekt w SILP. Jeżeli przedmiotem odbioru jest nowy obiekt wytworzony w wyniku odbieranych robót należy podać urojony nr inwentarza
Nazwa inwentarza	Jeżeli przedmiotem odbioru są roboty modernizacyjne, nazwę należy przyjąć z SILP. Jeżeli przedmiotem odbioru jest nowy efekt należy mu nadać nazwę, pod którą realizowano zadania. Nazwa ta winna być powtarzana jednorodnie we wszystkich dokumentach inwestycyjnych
Podstawa powołania komisji	Cechy dokumentu wewnętrznego określającego skład osobowy i zadanie, dla którego powołana zostaje komisja: numer i data pisma powołującego komisję (zgodnie z zasadami stosowanymi w praktyce jednostki powołującej komisję) oraz cel powołania komisji czyli przedmiot odbioru (wyznaczone zadania komisji, dokonanie oceny jakości i odbioru ilościowego realizowanego zadania).
Nazwa obiektu	Nazwa obiektu, w którym realizowane są odbierane roboty
Realizacja obiektów nr	Należy wpisać numer/numery obiektu/obiektów realizowanych w ramach projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych” na terenie nadleśnictwa, odbiór których następuję na podstawie sporządzanego protokołu
Zawarta umowa	Należy podać numer i datę podpisania umowy z Wykonawcą na wykonanie prac budowlanych w ramach projektu.
Personalna komisji	Wskazanie osób i stanowisk uprawnionych ze strony odbierającej/Zamawiającego. W tej części protokołu należy również wskazać, jeśli został wyznaczony przez inwestora - inspektora nadzoru inwestorskiego.
Przedstawiciele	Wymienić osoby strony przekazującej (wykonawcy robót), z którymi

wykonawcy	zawarto umowę o odbierany przedmiot umowy lub/i osób działających na podstawie pełnomocnictw uprawniających do działania w imieniu strony, którą reprezentują.
od dnia.... do dnia....	Czas (cykl) trwania proces inwestycyjnego; wskazanie terminów (początkowego i końcowego) w celu jednoznacznego ustalenia czasu trwania procesu i jego odchyień w stosunku do terminu umownego lub uzgodnionego harmonogramu
Liczba dni opóźnienia	Podać liczbę dni opóźnienia w stosunku do terminów określonych umową z Wykonawcą (oraz ewentualnymi, późniejszymi aneksami)
Przyczyny opóźnienia	Należy podać przyczyny opóźnienia zależne lub/i niezależne od Wykonawcy, które spowodowały nieterminowe wykonanie robót budowlanych
Ocena techniczna robót	Ocena jakości wykonania poprzez porównanie z innymi zleceniami, dokumentacją lub innym dokumentem precyzującym standard wykonania, analizę dokumentów lub zapisów w dzienniku budowy w zakresie oceny jakości robót zakrytych w celu ostatecznej oceny jakości całego odbieranego zadania lub jego części
Wykonawca przekazał dokumenty	Wymienić dokumenty związane z realizacją inwestycji, które wykonawca przekazał stronie odbierającej inwestycje (np. atesty, karty gwarancyjne, aprobaty, certyfikaty, etc.)
Osiągnięcie efektu rzeczowego i ekologicznego:	
Efekt rzeczowy:	Podać ilość zrealizowanych obiektów oraz pełne numery obiektów zgodnie z aktualnymi Kartami Zadań
Efekt ekologiczny:	Podać ilość retencjonowanej wody przez zrealizowane objekty, dodatkowo efekt ekologiczny musi zostać potwierdzony Oświadczeniem nadleśniczego. Objętość wody na protokole może się różnić od objętości podanej na oświadczeniu (oświadczenie zawiera informacje o objętości wody w tzw. lustrze wody oraz w gruncie).
Całkowita/częściowa wartość robót:	
Wartość brutto:	Należy podać wartość brutto robót zgodnie z umową (w PLN).
Stawka VAT i wartość	Należy podać stawkę podatku VAT oraz jego wartość (w PLN).
Potrącenia z tytułu niedotrzymania terminu	Należy podać wartość kary umownej z powodu niedotrzymania terminu wykonania robót zgodnie z zapisami umowy(w PLN)
Wynagrodzenie wykonawcy	Należy podać wysokość wynagrodzenia Wykonawcy przy uwzględnieniu ewentualnych kar umownych (np. potrącenia z tytułu niedotrzymania terminu wykonania robót). W przypadku rozliczenia na podstawie kosztorysu powykonawczego, należy podać wysokość wynagrodzenia wykonawcy z ww. dokumentu.
Gwarancja /Rękojmia	Należy podać okres w jakim Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wykonane roboty budowlane, zgodnie z zapisami umowy (gwarancja)

lub/i zgodnie z umową lub KC (rękojmia).

Orzeczenie komisji:

Termin usunięcia usterek Wskazać termin (dzień, miesiąc rok) do którego wykonawca i jego podwykonawcy zobowiązani zostali usunąć usterki których lista stanowić winna załącznik do protokołu

Spełnienie warunków odbioru końcowego i dopuszczenia do użytku Należy wymienić rodzaj odbieranego zadania, podać jego podstawowe parametry (powierzchnie, kubatury, instalacje i inne) pozwalające na jednoznaczne zaliczenie odebranego obiektu od odpowiednich rodzajów inwentarza z punktu widzenia powszechnie obowiązującej klasyfikacji rodzajowej środków trwałych

Wnioski i uwagi komisji Końcowe stwierdzenia dotyczące wykonania przez komisję czynności, do których została powołana. W tym punkcie można też zamieścić istotne uwagi wykonawcy, te które komisja zaaprobowwała jako skutkujące w czynności odbioru i rozliczenia odebranego zadania lub jego części. Jeżeli przedmiotem odbioru była część (zakończony element) całego zadania, w tym punkcie protokołu należy wykazać jak ma się ona do całego zakresu (umownego).

Podpisy stron Podpisy uprawnionych osób do dokonania czynności odbioru, przekazania oraz przyjęcia na tym tle ewentualnych zobowiązań z tytułu zaleconych przez komisję poprawek, uzupełnień, usuwania usterek itp ze strony inwestora (członkowie komisji, inspektor nadzoru inwestorskiego) jak również ze strony Wykonawcy.

ASYGNATA - AS

Asygnata jako dokument rozchodowy drewna i użytków ubocznych przy sprzedaży w leśnictwach sporządzana jest w rejestratorze. W przypadku awarii rejestratora lub podczas sprzedaży w nadleśnictwie dopuszcza się możliwość ręcznego sporządzenia asygnaty wg wzoru określonego w pkt. 2.4.14.1. Dopuszcza się dwie formy wydruku asygnaty z rejestratora (wzór wydruku asygnaty z rejestratora zawarty jest w pkt. 2.4.14.2.):

- a) Wersja pełna
- b) Wersja uproszczona - wydruk na drukarce fiskalnej za paragonem, jako нефiskalne potwierdzenie (załącznik) do paragonu fiskalnego.

Wersja uproszczona drukowana na drukarce fiskalnej nie zawiera części elementów występujących na wersji pełnej wydruku z rejestratora (*pola nie występujące na asygnacie uproszczonej). W przypadku wydruku asygnaty uproszczonej z drukarki fiskalnej informacje o cenach jednostkowych, wartościach oraz wartościach wg stawek PTU mogą występować wyłącznie na paragonie fiskalnym.

Opis pól druku (* pola nie występujące w wersji uproszczonej):

{Część nagłówkowa}	Nazwa i numer wersji aplikacji Leśnik*; Określenie kolejnego egzemplarza wydruku: Oryginał - w przypadku pierwszego egzemplarza, Kopia 1 – w przypadku wydruku drugiego egzemplarza, Kopia 2 – w przypadku trzeciego egzemplarza, itd.; Data i godzina wydruku pierwszego egzemplarza (oryginału) Numer strony asygnaty*
Asygnata nr	Numer asygnaty składający się z numeru leśnictwa i numeru kolejnego asygnaty w danych leśnictwie. Asygnata w wersji uproszczonej, wydrukowana na drukarce fiskalnej, zawiera w tym miejscu dodatkowy napis <i>do paragonu fiskalnego nr:</i>
Nadleśnictwo	Nazwa nadleśnictwa
Adres nadleśnictwa	Dane adresowe nadleśnictwa
Nazwa leśnictwa	Nazwa leśnictwa
Adres leśny	Adres leśny leśnictwa
Nr umowy nadl.*	Numer umowy sprzedaży produktu w nadleśnictwie (dotyczy sprzedaży dla odbiorców)
Nr umowy RDLP*	Numer umowy sprzedaży produktu w RDLP (dotyczy sprzedaży dla odbiorców dla umów regionalnych lub krajowych)
Data wystawienia	Data wydruku pierwszego egzemplarza asygnaty (oryginału)
Rodzaj zlecenia	Możliwe kody: FAK – faktura, POB – pobranie, DEP - deputat
Nabywca	Nazwisko i imię (w przypadku klientów drobnych) lub nazwa (w przypadku odbiorców) nabywcy drewna
Adres nabywcy	Dane adresowe nabywcy drewna
Termin wywozu	Data, do której nabywca jest zobowiązany pobrać wyasygnowany produkt

Lp*	Kolejny numer pozycji na asygnacie
Nazwa WOD	Pole występujące na asygnatach dla drewna. Jest to numer dokumentu (WOD), który jest magazynem dla sprzedawanego drewna.
O/P/W	Pole występujące na asygnatach dla drewna. Jest to tzw. adres leśny, gdzie drewno jest składowane: O – numer oddziału; P – numer pododdziału; W – numer wydzielenia. W przypadku asygnaty uproszczonej drukowany jest adres w postaci: oddział i pododdział.
Numer sztuki	Pole występujące na asygnatach dla drewna. Jest to numer sztuki lub stosu drewna.
Gat*	Pole występujące na asygnatach dla użytków ubocznych. Oznacza gatunek sprzedawanego użytku ubocznego.
Artykuł	W przypadku asygnat dla użytków ubocznych pole zawiera informacje o numerze artykułu. W przypadku asygnat dla drewna pole zawiera informacje o gatunku (rodzaju drewna) oraz kodzie sortymentu.
Śr*	Pole występujące na asygnatach dla drewna. Określa średnicę danej sztuki w przypadku sprzedaży drewna wielkowymiarowego i średniowymiarowego, dla którego masa określana jest m.in. na podstawie jego średnicy.
Ilość	Ilość sztuk drewna w ramach danego numeru sztuki lub ilość innego jednorodnego produktu. W ostatnim wierszu tej rubryki wpisana jest suma ogółem ilości sztuk/stosów wyasygnowanego drewna lub innych produktów.
Masa [m3]	Pole występujące na asygnatach dla drewna. Ilość drewna w m3. W ostatnim wierszu tej rubryki wpisana jest suma ogółem masy w m3 sztuk/stosów wyasygnowanego drewna.
Cena j. netto*	Odpowiednio: jednostkowa cena sprzedaży poszczególnego artykułu.
Wartość brutto*	Odpowiednio: kwota wartości sprzedaży poszczególnego artykułu, a w ostatnim wierszu suma, która będzie należnością za wyasygnowany produkt. Wartość uwzględnia udzielony rabat lub dopłaty.
Rabat/Dopłata	Wyrażona w % wartość udzielonego rabatu lub dopłaty.
Wartość VAT*	Kwoty należnego podatku wg poszczególnych stawek VAT
Wartość brutto*	Sumy wartości sprzedaży wg poszczególnych stawek VAT
Do zapłaty*	Suma wartości za wyasygnowane produkty. Oprócz zapisu cyfrowego umieszczany jest również zapis słowny kwoty do zapłaty.
Wydający dokument	Imię i nazwisko oraz numer adresowy w SILP osoby dokonującej wydruku asygnaty.
Podpis	Podpis osoby wydającej dokument
Tekst certyfikatu	W tym miejscu może pojawić się tekst certyfikatu np. FSC, jeśli Nadleśnictwo posiada taki certyfikat. Treść jest dokładnym odzwierciedleniem tekstu zapisanego w bazie danych LAS.

Warunki sprzedaży	Tekst warunków sprzedaży wraz z datą pisma określającego warunki sprzedaży w nadleśnictwie, tj.: <i>Z warunkami sprzedaży-kupna, określonymi przez kierownika jednostki w piśmie z dnia: r., zapoznałem się i przyjmuję je do wiadomości.</i>
Data	Data zapoznania się przez nabywcę z warunkami sprzedaży
Podpis nabywcy	Podpis osoby nabywcy przyjmującego warunki sprzedaży do przestrzegania i realizacji
Wywieziono	Tabelka zawierająca datę wywozu drewna lub innych produktów, masę w m3 lub ilość wydanego produktu, podpis wydającego i podpis odbierającego.

Wzór wydruku asygnaty z rejestratora:

{Część nagłówkowa}

Asygnata

nr /

Nadleśnictwo :
Adres nadleśnictwa :
Nazwa leśnictwa :
Adres leśny :
Nr umowy nadl.* :
Nr umowy RDLP* :
Data wystawienia :
Rodzaj zlecenia :
Nabywca :
Adres nabywcy :
Termin wywozu :

Lp*	Nazwa WOD	O/P/W	Numer sztuki	Artykuł	Śr*	Ilość	Masa [m3]	Cena j. netto*	Wartość brutto*
Razem:									

Rabat/Dopłata : %
Wartość VAT* : VAT23 : VAT8 : VAT5 :
Wartość brutto* : VAT23 : VAT8 : VAT5 :
Do zapłaty* : zł

Wydający dokument :
Podpis :

Tekst certyfikatu
Warunki sprzedaży

Data: Podpis nabywcy:

Wywieziono

Data	Masa [m3]	Podpis wydającego	Podpis odbierającego