

Zarządzenie Nr 65  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 21 grudnia 2010 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-021-4-2/10

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r. ( tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 45 poz. 435 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.

W Zarządzeniu nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych wprowadza się następujące zmiany.

1. We wzorach druków wejściowych do SILP w dziale 2.4 Gospodarka towarowa wprowadza się nowe instrukcje wypełniania dla druków:
  - a) poz. 2.4.2 Rozchód wewnętrzny,
  - b) poz. 2.4.5 Dowód przyjęcia materiału.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH

  
dr inż. Marian Pigan

## ROZCHÓD WEWNĘTRZNY (Pobranie materiału) - RW

Załączony wzór może być stosowany w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych tylko w sytuacjach uniemożliwiających jego automatyczne tworzenie w SILP. Odstępstwa od stosowania dokumentu RW w SILP wymaga odpowiedniego udokumentowania z podaniem przyczyn tych odstępstw.

Dla dokumentu RW jako dokumentu wejściowego do SILP należy stosować numerację odrębną od numeracji tych druków tworzonych w SILP.

Sporządzony dokument potwierdza pobranie materiałów do zużycia na własne potrzeby jednostki oraz wydanie na deputaty.

### Opis pól druku:

|   |  |
|---|--|
| <b>Zakład</b>   | Stempel lub nazwa leśnictwa, inna jednostka pobierająca materiał z magazynu.   |
| <b>Symbol cyfr. Dok</b>                                   | Pole nie wypełniane.   |
| <b>Rwz rozchód wew. Zamiana</b> (Nazwa druku)             |  |
| <b>Wykonuje:</b>  |  |
| <i>kto</i>  | Nazwisko i imię osoby wydającej materiał z magazynu.   |
| <i>dla kogo</i>   | Nazwisko i imię osoby upoważnionej do odbioru materiału z magazynu.  |
| <b>Nr dokum. warsztat.</b>                                | Numer dokumentu, który jest podstawą sporządzenia Rwz np. karta pracy warsztatu, rozdzielnik na materiały, karta deputatowa. W uzasadnionych przypadkach pole może pozostać nie wypełnione.  |
| <b>Symbol mag.</b>  | Numer magazynu i ewentualnie podmagazynu wydającego materiał.<br>Numer musi być zgodny z przyjętą numeracją magazynów w systemie.  |
| <b>Nr magazynowy dok.</b>                                 | Numer RW nadany przez prowadzącego magazyn.  |
| <b>Nazwa wyrobu - zespołu - części - recept.</b>          | Numer pozycji planu, na którą był wydawany materiał. W przypadku kiedy wydawany materiał nie jest związany z pozycją planu lecz jedynie z miejscem powstawania kosztów należy podać kod tego mpk.  |
| <b>Nr rysunku - wyrobu - zespołu części - recept.</b>     | Oznaczenie obiektu odbierającego materiał.<br>Będzie to numer inwentarzowy, numer obwodu łowieckiego, numer leśnictwa, komórki organizacyjnej itp.   |
| <b>Symbol cyfrowy wyrobu - zespołu - części - recept.</b> | Pole należy wykorzystać do wpisania rodzaju „zlecenia”, numeru adresowego klienta i podać informacje niezbędne do wprowadzenia danych do system to jest: kod warunku zapłaty, kod sposobu zapłaty, kod warunku dostawy, kierunku rozchodu. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Pełne określenie materiału</b>          | Nazwa pobieranego materiału. Nazwa powinna być zgodna z określeniem przyjętym w słowniku dla danego artykułu.  |
| <b>KTM - Symbol indeksu</b>                | Numer artykułu ze słownika artykułów. Numer wpisuje osoba prowadząca magazyn.  |
| <b>j.m.</b>                                | Kod jednostki miary magazynowej dla wydawanego materiału. Jednostka musi być zgodna z przypisaną dla tego artykułu w słowniku.   |
| <b>Cena za j.m.</b>                        | Cena jednostkowa pobieranego materiału. Cena powinna być wpisywana przez osobę prowadzącą magazyn tylko w przypadku kiedy materiał ma być wyceniony w sposób różny od przeciętnej ceny zakupu. W pozostałych wypadkach pole nie wymaga wypełniania.  |
| <b>Norma zużycia na</b>                    |  |
| <b>Ilość</b>                               | W polu należy podać normatywną ilość zużycia na jednostkę. Dane te należy podawać (jeżeli regulamin kontroli wewnętrznej zawiera taki wymóg) przy pobieraniu materiałów podlegających ilościowemu rozliczeniu według norm np. farby, środki chemiczne itp.   |
| <b>j.m.</b>                                | Normatywna jednostka miary.  |
| <b>brutto</b>                              | Żądana ilość materiału wynikająca z normatywnego zużycia lub według faktycznego zapotrzebowania.   |
| <b>Elem wyjść.(przyg.)</b>                 | Pole wypełniane tylko przy prowadzeniu działalności dodatkowej w zakresie produkcji określonych wyrobów.   |
| <b>Netto</b>                               | jak wyżej  |
| <b>Wymiary mater. wyjść.</b>               | Podawanie wymiarów materiałów wyjścia ma zastosowanie przy działalności dodatkowej w zakresie produkcji wyrobów. Informacja podana w tym polu pozwala na wykonanie obliczenia ilościowego zapotrzebowania na materiały   |
| <b>Wymiary elem. wyjść.(przyg.)</b>        |  |
| <b>Data i podpis dysponenta materiałów</b> | Podpis pracownika upoważnionego do dysponowania materiałami magazynowymi, który dokonuje sprawdzenia merytorycznego dokumentu wydania zwracając uwagę na prawidłowość pozycji planu, mpk, numer inwentarzowy, numer obwodu łowieckiego oraz uzupełnia dane związane z ewidencją, to jest określa rodzaj zlecenia i numer klienta oraz dodatkowo może podać kierunek rozchodu, warunek dostawy, warunek zapłaty, sposób zapłaty i inne. |
| <b>Wydano materiał zastępczy</b>           | Zastępczy materiał może być wydany tylko w przy produkcji  |

|  |  |
|--|--|
|  | wyrobów w ramach działalności dodatkowej. W pozostałym zakresie w polu tym pracownik prowadzący magazyn wpisuje rzeczywistą ilość wydawanego materiału.  |
| <b>Ilość</b>   | Ilość wydawanego materiału w jednostkach magazynowych oznaczonych w polu [13].   |
| <b>Wartość</b>   | Pola nie należy wypełniać.   |
| <b>Wydał /data i podpis</b>  | Data i podpis osoby prowadzącej magazyn, wydającej materiał.   |
| <b>Pobrał/ data i podpis</b>   | Data i podpis osoby pobierającej materiał z magazynu.  |
| <b>Zlecenie</b>  | Pole będzie wypełniane w przypadku wykonywania w ramach działalności dodatkowej określonego wyrobu lub świadczenia usługi na określone zlecenie.<br><br>W pozostałych przypadkach pole nie wymaga wypełnienia. |
| <b>Wystawił / data i podpis</b>  | Data wystawienia Rwz i podpis osoby upoważnionej do wystawiania dokumentu.   |
| <b>Zatwierdził / data i podpis</b>   | Data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania dokumentów Rwz.<br><br>W polu osoba prowadząca magazyn podaje numer pozycji zapisu w kartotece.  |
| <b>Przyczyna zast. zastępcz. mater.</b>  | Opisowa przyczyna zastosowania materiału zastępczego. Pole wypełniane tylko w sytuacji pobierania materiałów zastępczych do produkcji wyrobu.  |
| <b>Symbol</b>  | Numer artykułu będącego materiałem zastępczym.<br><br>Pole wypełniane tylko w sytuacji pobierania materiałów zastępczych do produkcji wyrobu   |
| <b>Wnioskuje zastosowanie zastępczego materiału / Data i podpis</b>  | Data i podpis pracownika wnioskującego zastosowanie materiału zastępczego.<br><br>Pole wypełniane tylko w sytuacji pobierania materiałów zastępczych do produkcji wyrobu.                                      |
| <b>Akceptacja zastosowania zastępczego materiału / Data i podpis konstruktora / Data i podpis technika</b> | Daty i podpisy osób odpowiedzialnych za wyrób.<br><br>Pole wypełniane tylko w sytuacji pobierania materiałów zastępczych do produkcji wyrobu.  |
| <b>Ilość po wydaniu (stan)</b>   | W przypadku stosowania w jednostce inwentaryzacji ciągłej w polu osoba prowadząca magazyn podaje aktualny stan materiału w magazynie po wydaniu.   |

|               |  |
|---------------|--|
| Lp. zap.      | Pole do wpisu numeru zlecenia i pozycji w zleceniu przy rejestracji dokumentu.   |
| Wprowadził(a) | Numer adresowy, data i podpis osoby, która wprowadziła dane z dokumentu do SILP. |



## DOWÓD PRZYJĘCIA MATERIAŁU - Pz

Załączony wzór może być stosowany w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych tylko w sytuacjach uniemożliwiających jego automatyczne tworzenie w SILP. Odstępstwa od stosowania dokumentu Pz w SILP wymaga odpowiedniego udokumentowania z podaniem przyczyn tych odstępstw.

Dla dokumentu Pz jako dokumentu wejściowego do SILP należy stosować numerację odrębną od numeracji tych druków tworzonych w SILP.

Dowód przyjęcia materiału z zewnątrz (Pz) jest sporządzany przez osoby prowadzące magazyny na materiały pochodzące z zewnątrz.

### Opis pól druku:

|  |  |
|--|--|
| <b>Zakład</b>  | Stempel lub nazwa jednostki sporządzającej dokument  |
| <b>Symbol cyfr. Dok</b>                              | Pole nie wypełniane.   |
| <b>Przyjęcie materiału z zewnątrz Pz</b>             | Nazwa druku  |
| <b>Nr porz. Dokumentu</b>                            | Numer kolejny dokumentu Pz w jednostce, magazynie.   |
| <b>Symbol magaz.</b>                                 | Numer magazynu i podmagazynu przyjmującego materiał.   |
| <b>Opakowanie zwrotne Po Nr</b>                      | Numer dokumentu przyjęcia (zaewidencjonowania) opakowania zwrotnego.   |
| <b>[7]</b>   | Pole na adnotacje dodatkowe np. data pod którą Pz ma być zarejestrowany w systemie.  |
| <b>Nazwa i adres dostawcy / Identyfikator -REGON</b> | Dane adresowe dostawcy oraz jego numer adresowy. W miejscu przeznaczonym na identyfikator należy podać pierwszy człon numeru REGON dostawcy jeżeli taki został umieszczony na dokumencie zakupu. |
| <b>Środek transportu / nazwa i numer</b>             | Kod rodzaju transportu, nazwa i numer inwentarzowy lub rejestracyjny przy transporcie obcym.   |
| <b>Nr listu przewozowego</b>                         | Numer listu przewozowego przy dostawie wagonowej, PSK lub innej.   |
| <b>Data wysyłki</b>                                  | Data wysyłki materiałów lub produktów wyszczególnionych na Pz.   |
| <b>Data otrzym.</b>                                  | Data otrzymania materiału do magazynu.   |
| <b>Nr i data faktury - specyfik.</b>                 | Numer i data sporządzonej faktury lub specyfikacji stanowiącej załącznik do faktury związanej z przyjmowanym materiałem.   |
| <b>[14]</b>  | Informacje potrzebne przy rejestracji w systemie Pz, głównie kod kierunku przychodu, rok planu zakupu.   |
| <b>Przeznaczenie wg zamówienia / nr</b>              | Numer umowy lub zamówienia na dostawę materiału.   |
| <b>kol.1 / Lp</b>                                    | Numer pozycji na dokumencie.   |
| <b>kol.2 / Nazwa materiału - wyrobu – opakowania</b> | Nazwa artykułu przyjmowanego do magazynu.  |
| <b>kol.3 / KTM - symbol indeksu</b>                  | Numer artykułu, którego nazwa została podana w rubr. 2.  |
| <b>kol.4 / J.m.</b>                                  | Kod jednostki miary magazynowej dla danego artykułu. Jednostką miary sprzedażną może być jednostka magazynowa lub jednostka sprzedażna.  |
| <b>kol.5 / Cena</b>                                  | Rzeczywista cena netto zakupu materiału.   |
| <b>kol.6 / Ilość otrzymana</b>                       | Ilość otrzymana według dokumentu dostawy jednostkach magazynowych.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>kol.7 / Ilość przyjęta</b>                            | Ilość faktycznie przyjęta do magazynu.  |
| <b>kol.8 / Wartość</b>                                   | Wartość na dokumencie nie musi być podawana. Może stanowić informację kontrolną.                                      |
| <b>kol.9 / Ilość po przyjęciu (stan)</b>                 | Stan magazynowy po przyjęciu wpisywany przez osobę prowadzącą magazyn w przypadku prowadzenia ciągłej inwentaryzacji. |
| <b>kol.10 / Lp. zapisu</b>                               | Pole przeznaczone do wpisywania numeru pozycji kartoteki u magazyniera.   |
| <b>[17] / Uwagi kontroli przyjęcia</b>                   | Adnotacje związane z kontrolą przyjęcia materiałów.   |
| <b>[18]</b>  | Pole na dodatkowe uwagi.  |
| <b>Wymienione ilości magazyn przyjął / data i podpis</b> | Data i podpis pracownika przyjmującego materiał do magazynu.  |
| <b>Ewidencja ilość. Wartościowa</b>                      | W polu osoba wprowadzająca dane do systemu zamieszcza informację o wykonaniu rejestracji np. podpis                   |
| <b>Wystawił / data i podpis</b>                          | Data i podpis osoby wystawiającej dokument Pz.  |
| <b>Zatwierdził / data i podpis</b>                       | Data i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania dokumentu Pz.   |
| <b>Wprowadził(a)</b>                                     | Numer adresowy, data i podpis osoby, która wprowadziła dane z dokumentu do SILP.                                      |