



Dyrekcja Generalna  
Lasów Państwowych

# **ZBIÓR DOBRYCH PRAKTYK ZWIĄZANYCH Z OBIEGIEM I KONTROLĄ DOKUMENTÓW**

**DOKUMENTY WYKORZYSTYWANE PODCZAS EWIDENCJI PRZYCHODU  
I ROZCHODU DREWNA ORAZ W PROCESIE ROZLICZEŃ ZADAŃ GOSPODARCZYCH  
Z WYKONAWCAMI PRAC LEŚNYCH**

**Warszawa 2020 r.**

## Spis treści

1. Wstęp.....	2
2. Dokumenty wykorzystywane podczas obrotu surowcem drzewnym.....	3
2.1. REJESTR ODEBRANEGO DREWNA - ROD.....	3
2.2. SPECYFIKACJ MANIPULACYJNA - SM.....	4
2.3. KWIT ZRYWKOWY – KZ.....	4
2.4. ASYGNATA - AS.....	5
2.5. KWIT WYWOZOWY/PODWOZOWY - KW.....	5
2.6. PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PP.....	6
2.7. ZLECENIE.....	6
2.8. ZESTAWIENIE WYKONANYCH PRAC.....	7
2.9. PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT - POR.....	7

## 1. Wstęp

Opracowanie zawiera zbiór dobrych praktyk związanych z kontrolą i obiegiem dokumentów, generowanych przede wszystkim w programie Leśnik/Leśnik+, wykorzystywanych w procesie rozliczeń zadań gospodarczych z wykonawcami prac leśnych oraz podczas ewidencji i rozchodu drewna.

Ilość drukowanych dokumentów oraz ich obieg ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych. Niniejsze opracowanie określa jednak minimalną lub optymalną ilość drukowanych dokumentów w celu ograniczenia nadmiarowości generowanych prac kancelaryjnych.

Zaproponowany zbiór dobrych praktyk może być wykorzystany przy opracowywaniu regulaminu obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej funkcjonujących w nadleśnictwach.

Wymienione w zbiorze dokumenty winny być wypełniane w oparciu o zapisy wzornika druków. W przypadku gdy we wzorniku druków nie ujęto dokumentów generowanych w SILP uznaje się, że ich wypełnianie odbywa się w oparciu o instrukcję programu Leśnik/Leśnik+ lub instrukcje SILP, w tym zawarte w opisach patch'y SILP.

## 2. Dokumenty wykorzystywane podczas obrotu surowcem drzewnym

### 2.1. REJESTR ODEBRANEGO DREWNA - ROD

1. Rejestr Odebranego Drewna (ROD) jest źródłowym dokumentem służącym do: wpisywania w terenie danych z bezpośredniego pomiaru i klasyfikacji surowca drzewnego oraz miejsca pozyskania, kategorii użytkowania i innych informacji potrzebnych do wyliczenia wynagrodzeń, ewidencji posuszu.
2. Rejestr Odebranego Drewna (ROD) sporządzany jest w rejestratorze leśniczego; w uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach dopuszcza się sporządzenie ROD ręcznie.
3. Rejestr Odebranego Drewna drukowany jest **w jednym egzemplarzu**:
  - po zakończeniu wyrobu surowca drzewnego na pozycji cięć,
  - najpóźniej przed rozpoczęciem wywozu,
  - codziennie, jeśli organizacja pracy, warunki terenowe lub ekonomiczne tego wymagają,
  - nie później jednak jak na końcu miesięcznego okresu rozliczeniowego.
4. Wydrukowany ROD podpisują:
  - *sporządzający*: osoba dokonująca pomiaru i odbioru drewna,
  - *przyjął na stan*: osoba materialnie odpowiedzialna lub upoważniona (zgodnie z uregulowaniami przyjętymi w jednostce organizacyjnej),
  - *sprawdził*: podpis osoby kontrolującej w sytuacji wykonania kontroli na gruncie.

W przypadku gdy *sporządzający* i *przyjmujący na stan* to ta sama osoba, dopuszcza się (m.in. ze względu na niewielką przestrzeń przewidzianą na podpisy) zastosowanie jednego podpisu w celu uniknięcia jego powielania (wówczas w/w pola można spiąć wyraźną „klamrą”).

5. Podpisany przez sporządzającego i przyjmującego na stan ROD **przechowywany jest w biurze nadleśnictwa**. Po wykonaniu transferu danych **kopia** ROD dostępna jest również **w wersji elektronicznej**. W związku z powyższym pracownicy terenowi winni otrzymać z poziomu stanowiska leśniczego dostęp do Archiwum ROD.
6. ROD z rejestratora przyjmowany jest do systemu automatycznie. W takim przypadku, w polu „Zatwierdził” po stronie systemu LAS wprowadzone zostają dane adresowe wykonującego transfer danych. Dane adresowe wprowadzone są również w polu „Zatwierdził” przy tworzonej automatycznie pozycji planu w przypadku użytków przygodnych. Leśniczy może upoważnić na piśmie podleśniczego do wykonywania w jego imieniu (bez przekazywania składników) czynności związanych ze sporządzaniem dokumentów, przyjmowaniem i rozchodowywaniem aktywów. W przypadku ręcznego sporządzenia dokumentu ROD, dane z ROD należy wprowadzić do SILP również w sposób ręczny.
7. W przypadku wprowadzania danych ręcznie do SILP i konieczności wskazania po stronie systemu LAS jednego z wielu istniejących w bazie danych jednostki artykułów, za prawidłowe uzupełnienie danych do celów ewidencji w systemie LAS odpowiada osoba wykonująca operację w systemie LAS. W polu „Zatwierdził” pojawia się osoba wprowadzająca dane o artykule, a w polu data zatwierdzenia podawana jest data wykonania tej operacji.
8. Zgodnie z § 2 ust.2 Zarządzenia Nr 44/1998 z późniejszymi zmianami, wykaz osób upoważnionych osobiście przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL,

stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego danej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych oraz jest przechowywany w formie odpisu w teczce osobowej upoważnionego pracownika.

9. Dokument ewidencyjny „Magazyn drewna – WOD” po stronie systemu LAS, utworzony na podstawie ROD z rejestratora, jest dokumentem w formie elektronicznej, który funkcjonuje na wewnętrzne potrzeby ewidencyjne systemu LAS. Nie występuje zatem konieczność wydruku ww. dokumentu.

## 2.2. SPECYFIKACJ MANIPULACYJNA - SM

1. Specyfikacja manipulacyjna (SM) jest dokumentem przychodowo – rozchodowym dokumentującym:
  - korektę magazynu drewna (WOD) w związku ze stwierdzeniem w wyniku błędu w danych na WOD (np. błędy dotyczące wymiarów drewna, gatunku drewna, sortymentu, błędnej pozycji planu itp.) - kierunek przychodu drewna 1 i 2 (lub 8 np. przy rejestracji pozyskania z gruntów wyłączonych z zarządu LP); może mieć zastosowanie dla WOD z bieżącego roku,
  - przeklasyfikowanie surowca drzewnego w przypadku zmiany jego jakości lub przeznaczenia z wcześniej sklasyfikowanego drewna o innych cechach lub innym przeznaczeniu lub korekta błędu dla drewna pozyskanego w roku poprzednim - kierunek przychodu 4,
  - przeklasyfikowanie surowca drzewnego na zrębki dla sortymentu ZO i ZP (**nie stosuje dla pozostałości drzewnych M2E**) – kierunek przychodu 9.
2. Specyfikacja manipulacyjna winna być sporządzana w rejestratorze leśniczego, dopuszcza się sporządzenie specyfikacji ręcznie.
3. Specyfikacja manipulacyjna sporządzana jest **w jednym egzemplarzu i przechowywana jest w biurze nadleśnictwa.**
4. Osoba sporządzająca SM zobowiązana jest do podania szczegółowego opisu uzasadniającego przyczynę i cel manipulacji.
5. Wydrukowany egzemplarz SM podpisują:
  - *sporządzający*: leśniczy lub podleśniczy,
  - *przyjął na stan (rejestrator)*: osoba materialnie odpowiedzialna,
  - *prowadzący ewidencję produktów (ręcznie)*: osoba wprowadzająca dane do systemu
  - *sprawdzający „wrywkową kontrolę odbiórki przeprowadzono i właściwe przemanipulowanie stwierdzono”*: osoba dokonująca kontroli,
  - *zatwierdzający*: podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.

## 2.3. KWIT ZRYWKOWY – KZ

1. Kwit zrywkowy jest drukiem pomocniczym, którego wykorzystanie zawęży się do stwierdzenia przemieszczenia drewna od miejsca pozyskania do miejsca składowania drewna.
2. Kwit zrywkowy sporządzany jest w rejestratorze leśniczego.
3. Kwit zrywkowy sporządzany jest na podstawie danych z ROD lub magazynu drewna (WOD).
4. Kwit zrywkowy funkcjonuje wyłącznie w **formie elektronicznej, archiwizacja dokumentów KZ jest wykonywana wyłącznie w formie elektronicznej.**

## 2.4. ASYGNATA - AS

1. Asygnata (AS), jako dokument rozchodowy drewna i użytków ubocznych przy sprzedaży w leśnictwach, sporządzana jest w rejestratorze według zasad zawartych w instrukcji użytkowania programu Leśnik (Leśnik+), wypełnianie pól w oparciu o wzornik druków.
2. Asygnata jest **drukiem ścisłego zarachowania**.
3. Asygnata drukowana winna być w **dwóch egzemplarzach** – jeden egzemplarz dla nabywcy, **drugi (lub pozostałe) przekazywany do nadleśnictwa**. Asygnata sporządzana ręcznie wypełniana jest w 4 egzemplarzach, stąd też w praktyce często, przez analogię, drukowane są również 4 egzemplarze asygnat z rejestratora, co należy uznać za działanie niepotrzebne. Asygnata zbiorcza sporządzana jest w **jednym egzemplarzu**.
4. Asygnata podpisywana jest przez:
  - *wydającego dokument*,
  - *nabywcę* – w przypadku asygnaty zbiorczej asygnatę podpisuje jedynie wydający (sporządzający) dokument.
5. Tabela pod asygnatą zawierająca datę wywozu, masę (ilość), podpis wydającego i odbierającego musi być wypełniana każdorazowo przed wywozem drewna, na egzemplarzu nabywcy.

## 2.5. KWIT WYWOZOWY/PODWOZOWY - KW

1. Kwit wywozowy/podwozowy (KW) jest dokumentem stanowiącym podstawę przemieszczenia wyrobionych i odebranych materiałów drzewnych przy użyciu środków transportowych, a po podpisaniu przez odbiorcę stanowi dowód dostawy określonej w nim ilości/sztuk drewna.
2. Kwit wywozowy i kwit podwozowy sporządzany jest w rejestratorze, w uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach dopuszcza się sporządzenie kwitu ręcznie.
3. Dokumenty te są **drukami ścisłego zarachowania**. Drukowane są w **dwóch** lub więcej **egzemplarzach** (według potrzeb) – jeden egzemplarz dla odbiorcy, **drugi przekazywany jest do nadleśnictwa**.
4. Wydrukowane egzemplarze ww. kwitów podpisują:
  - *wydający dokument*: leśniczy lub podleśniczy,
  - *przewoźnik*: osoba działająca w imieniu wykonawcy upoważnionego przez kupującego do odbioru i przewozu drewna.
5. Dodatkowe pola wymagane do uzupełnienia:
  - pozycja planu,
  - Kupujący/Składnica,
  - nazwa wykonawcy (nazwa firmy upoważnionej przez kupującego do przewozu/odbioru drewna),
  - numer rejestracyjny pojazdu,
  - data i numer upoważnienia do obioru drewna.
6. Kwit wywozowy/podwozowy służy także do przemieszczania drewna pomiędzy leśnictwami. Korzystanie z kwitu podwozowego do przemieszczania drewna w ramach nadleśnictwa zmienia dane magazynowe (zmienia się adres składowania drewna, numer magazynu itp.)

## 2.6. PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PP

1. Protokół przekazania (PP) jest dokumentem przekazania drewna kupującemu w miejscu jego składowania.
2. Podstawą sporządzenia Protokołu przekazania drewna jest porozumienie zawarte pomiędzy sprzedającym a kupującym, które reguluje sposób obrotu surowcem.
3. Protokół przekazania jest sporządzany wyłącznie w **rejestratorze**, a po podpisaniu przez kupującego i przekazaniu do SILP jest podstawą sporządzenia faktury.
4. Termin wywozu przekazywanego surowca ustala się z kupującym i umieszcza na protokole przekazania.
5. Dokument ten **jest drukiem ścisłego zarachowania**. Drukowany jest w **dwóch egzemplarzach** – jeden egzemplarz dla odbiorcy, **drugi przekazywany jest do nadleśnictwa**.
6. Wydrukowane egzemplarze ww. dokumentów podpisują:
  - *wydający dokument*: leśniczy lub podleśniczy,
  - *przejmujący*: osoba upoważniona do odbioru drewna.
7. Dodatkowe pola wymagane do uzupełnienia:
  - pozycja planu,
  - Kupujący/Składnica,
  - termin wywozu.

## 2.7. ZLECENIE

1. Zlecenie jest dokumentem służącym formalnemu przekazaniu wykonawcy usług leśnych prac do realizacji. Stanowi podstawę rozpoczęcia prac na wskazanych w zleceniu pozycjach.
2. Zlecenie sporządzane jest w rejestratorze leśniczego, w panelu leśniczego, w panelu szkółkarza według zasad zawartych w instrukcjach użytkownika programów leśniczego oraz ręcznie (np. zlecenia wystawiane przez leśniczych ds. łowieckich).
3. Zlecenie drukowane jest w minimum **dwóch egzemplarzach przed rozpoczęciem prac na pozycjach**.
4. Wydrukowane Zlecenie podpisują:
  - *sporządzający*: osoba upoważniona przez kierownika jednostki (leśniczy lub podleśniczy),
  - *wykonawca usług leśnych*.
5. Podpisane Zlecenie otrzymuje wykonawca usług, drugi egzemplarz przechowywany jest **biurze nadleśnictwa** (w zależności od schematu obiegu dokumentów obowiązującego w nadleśnictwie na czas trwania zlecenia lub umowy zlecenia mogą być przechowywane w **kancelarii leśnictwa**). Wersja elektroniczna zlecenia przekazywana jest do SILP (dostępna w Module ZUL lub Notatnik).
6. Przesłanie zleceń do systemu musi nastąpić przed sporządzeniem protokołów odbioru robót w biurze nadleśnictwa (POR z pozyskania i zrywki nie wymaga transferowania zlecenia).

## 2.8. ZESTAWIENIE WYKONANYCH PRAC

1. Zestawienie Wykonanych Prac jest dokumentem źródłowym zasilającym protokół odbioru robót w zakresie prac dotyczących zleconych pozycji planu za wyjątkiem czynności związanych bezpośrednio z pozyskaniem (czynności związane z całkowitym pozyskaniem drewna, np.: CWDPN, CWDPG, CWDN-D, CWDG-D, CWDMN i CWDMG) i zrywką drewna. Dokument funkcjonuje wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Zestawienie wykonanych prac sporządzane jest w rejestratorze leśniczego, panelu leśniczego oraz panelu szkółkarza według zasad zawartych w instrukcjach użytkowania dedykowanych programów.
3. Na koniec okresu rozliczeniowego lub zakończenia prac leśniczy sporządza zestawienie wykonanych prac dla uprzednio sporządzonych zleceń.
4. Zestawienia wykonanych prac co do zasady **nie są drukowane**.
5. Zestawienia wykonanych prac są przesyłane do systemu, następnie poddawane kontroli merytorycznej i ewentualnym korektom przed sporządzeniem protokołów odbioru robót w biurze nadleśnictwa.

## 2.9. PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT - POR

1. Protokół Odbioru Robót (POR) jest dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia faktur za wykonane usługi leśne. Dokument ten zawiera dane rzeczowe i finansowe związane z wykonanymi usługami.
2. POR jest sporządzany w Module ZUL w SILP znakowym, POR może być również wystawiony ręcznie.
3. POR jest drukowany zazwyczaj **w jednym egzemplarzu** lub **dwóch** (w zależności od zapisów w umowach z ZUL) i dołączany do faktury - **przechowywany w nadleśnictwie**.
4. Wydrukowany POR podpisują::
  - *leśniczy* - osoba upoważniona przez kierownika jednostki (leśniczy lub podleśniczy),
  - *podpis przedstawiciela firmy*,
  - *sprawdzono pod względem merytorycznym*: osoba dokonująca kontroli merytorycznej.
5. Podpisany POR stanowi podstawę do wystawienia faktur przez wykonawcę usług leśnych.
6. Faktura wraz ze sprawdzonym wcześniej protokołem przekazywana jest do księgowości po jej zaewidencjonowaniu w książce wpływów.