N.021.3/z/2017

**ZARZĄDZENIE NR 3/2017**
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno**
**z dnia 28. lutego 2017 r.**
**w sprawie sprzedaży detalicznej drewna**
**oraz innych produktów i usług w Nadleśnictwie Szczytno**

**(Znak spr.: N.021.1.3.2017)**

Na podstawie § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu PGL LP oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535, z późniejszymi zmianami), a także rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz. U. nr 212, poz. 1338), ustalam co następuje:

**§ 1.**

Nadleśnictwo Szczytno organizuje sprzedaż detaliczną celem umożliwienia zakupu drewna i produktów działalności ubocznej nabywcom detalicznym, zwanym dalej nabywcą.

**§ 2.**

Wprowadzam do stosowania:

1. „Zasady dotyczące prowadzenia sprzedaży detalicznej drewna oraz innych produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży poza siedzibą Nadleśnictwa Szczytno" stanowiące załącznik nr 1;
2. „Zasady dotyczące prowadzenia sprzedaży detalicznej drewna oraz innych produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych i podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (na podstawie cennika sprzedaży detalicznej) w siedzibie Nadleśnictwa Szczytno" stanowiące załącznik nr 2;
3. „Warunki kupna-sprzedaży" stanowiące załącznik nr 3.

**§ 3.**

1. Prowadzący sprzedaż jest zobowiązany do umieszczenia na tablicy ogłoszeń (w biurze nadleśnictwa i w leśnictwach) załączników do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję prowadzącego sprzedaż do uzyskania podpisu nabywcy, na asygnacie, potwierdzającego przyjęcie przez niego do wiadomości postanowień zawartych w „Warunkach kupna-sprzedaży".

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2016 z dnia 01 lipca 2016 r.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO SZCZYTNO

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA SZCZYTNO
mgr inż. Janusz Kleszczewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno
z dnia 28.02.2017 r.

# Zasady

## dotyczące prowadzenia sprzedaży detalicznej drewna oraz innych produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży poza siedzibą Nadleśnictwa Szczytno

### § 1.

1. Podstawowymi punktami sprzedaży detalicznej i równocześnie miejscami instalacji kas rejestrujących są kancelarie leśnictw, w przypadkach szczególnych sprzedaż może być prowadzona w biurze Nadleśnictwa.
2. **Zalecanym dniem sprzedaży detalicznej jest środa w godz. $7^{00}$ – $10^{00}$** oraz w miarę potrzeb inne robocze dni tygodnia.
3. Sprzedaż odbywa się wg cen detalicznych ustalonych decyzją Nadleśniczego.
4. Sprzedaż odbywa się w formie gotówkowej, przy użyciu kas rejestrujących lub drukarek fiskalnych, w punktach sprzedaży detalicznej lub drukarki fiskalnej w biurze Nadleśnictwa.
   W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zapłatę przelewem bankowym, na zasadzie przedpłaty na drewno (o terminie zapłaty za sprzedaż detaliczną decyduje data wpływu środków na rachunek bankowy Nadleśnictwa).
5. Kasjerem kasy rejestrującej jest leśniczy lub osoba zastępująca leśniczego w czasie jego nieobecności w pracy oraz inne osoby dokonujące sprzedaży detalicznej, wyznaczone przez Nadleśniczego.
6. Dowodem sprzedaży detalicznej jest oryginał paragonu fiskalnego, drukowany każdorazowo po przyjęciu zapłaty za daną transakcję sprzedaży. Paragon ten wręcza się każdorazowo nabywcy produktu.
7. Na żądanie nabywcy, na podstawie paragonu fiskalnego, może być wystawiona faktura VAT.
   Uwaga:
   - Faktury VAT wystawiane są wyłącznie w siedzibie Nadleśnictwa Szczytno,
   - Po wystawieniu faktury, ww. paragon powinien być podpięty pod kopię faktury pozostającej w siedzibie Nadleśnictwa.
8. W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od kasjera kasy rejestrującej, takich jak np.: awaria kasy, brak energii elektrycznej, itp., nie wolno prowadzić sprzedaży produktów.
9. Do podstawowych obowiązków kasjera kasy rejestrującej należy:
   1/ przyjmowanie gotówki za dokonane transakcje sprzedaży,
   2/ wydawanie oryginalnego paragonu fiskalnego, bezpośrednio do rąk nabywców, w momencie dokonywania sprzedaży,

3/ prowadzenie ewidencji korekt (Załącznik nr 2 do niniejszych zasad), w której powinny być zapisywane wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu, takie jak: błędy kasjera, udzielone rabaty, zwroty towarów.

Uwaga:
W przypadku:

- zwrotu oryginalnego błędnego paragonu fiskalnego, kasjer wystawia prawidłowy paragon a błędny jako anulowany podlega wpisaniu do ewidencji korekt z podaniem przyczyny tej korekty i równocześnie stanowi załącznik do tej ewidencji.
  Obrót wynikający z błędnego paragonu fiskalnego powinien być uwzględniony in minus w obrotach miesięcznych (raporcie fiskalnym miesięcznym),
- braku oryginalnego paragonu fiskalnego, kasjer dokonuje w ewidencji korekt odpowiedniego wpisu korygującego obrót.

4/ przekazywanie ewidencji korekt pracownikowi Nadleśnictwa, który dokonuje kontroli raportów fiskalnych,

Uwaga:

- Ewidencja korekt jest przekazywana do biura Nadleśnictwa na koniec każdego miesiąca.

5/ wystawianie asygnat, które stanowią dla poszczególnych nabywców dokument do wydania zakupionych produktów,

Uwaga:

- Należy wystawiać oddzielne asygnaty na drewno pozyskane kosztem Skarbu Państwa (PKS) i pozyskane kosztem nabywcy (PKN) .

6/ przekazanie gotówki do Nadleśnictwa, w terminach określonych przez Nadleśniczego
– zgodnie z imiennymi upoważnieniami do prowadzenia sprzedaży detalicznej.

Uwaga:

- Gotówka może być przekazana poprzez:
  - wpłatę w banku,
  - wpłatę dokonaną na poczcie,
  - wpłatę dokonaną bezpośrednio w kasie Nadleśnictwa.
- Nadleśniczy określa wysokość pogotowia kasowego w poszczególnych punktach sprzedaży, którego przekroczenie powoduje konieczność przekazania gotówki do Nadleśnictwa w danym dniu sprzedaży.
- Niezależnie od przekroczenia pogotowia kasowego należy obowiązkowo przekazać gotówkę do Nadleśnictwa w dniach:
  - ostatniego pracującego dnia każdego tygodnia,
  - do 15 dnia każdego miesiąca,
  - do ostatniego dnia każdego miesiąca.

7/ drukowanie po zakończeniu sprzedaży w danym dniu dobowych raportów fiskalnych
a na koniec każdego miesiąca raportów fiskalnych miesięcznych,

8/ rozliczanie się z asygnat i raportów fiskalnych dobowych, w terminach wyznaczonych przez Nadleśniczego – zgodnie z upoważnieniami do prowadzenia sprzedaży detalicznej kancelarii leśnictwa,

9/ niezwłocznie, po zakończeniu każdego miesiąca, złożenie w siedzibie Nadleśnictwa miesięcznych raportów fiskalnych w celu kontroli,

Uwaga:

- Fakt dokonania kontroli należy potwierdzić podpisem sprawdzającego.

10/ bieżące prowadzenie raportu kasowego, w którym należy odnotować każdorazowe przyjęcie gotówki oraz wpłaty do Nadleśnictwa.

10. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:
    1/ właściwe, zgodne z przeznaczeniem użytkowanie kasy rejestrującej,
    2/ prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży w kasie rejestrującej,
    3/ wydruki fiskalne (raporty dobowe, miesięczne, kopie paragonów fiskalnych) do momentu rozliczenia się z nich w siedzibie Nadleśnictwa,
    4/ prawidłowe prowadzenie ewidencji korekt oraz raportu kasowego.

11. Dla celów kontrolnych zaleca się dokonywanie sprawdzenia zgodności wystawionych asygnat z raportem fiskalnym dobowym.
    Osobą odpowiedzialną za ww. kontrolę jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki towarowej.
    Uwaga:
    - Fakt dokonania kontroli należy potwierdzić podpisem sprawdzającego na raporcie dobowym.
12. W siedzibie Nadleśnictwa powinna być prowadzona kontrolka raportów fiskalnych z podziałem na poszczególne punkty sprzedaży – leśnictwa (Załącznik nr 3 do niniejszych zasad).

13. Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania kas rejestrujących należy do:
    1/ kasjera, w zakresie przechowywania książki kasy rejestrującej, w której odnotowywane są okresowe przeglądy kasy – do czasu dokonywania na niej sprzedaży detalicznej,
    2/ pracownika wyznaczonego przez Nadleśniczego, zatrudnionego w siedzibie Nadleśnictwa, w zakresie wydruków fiskalnych – do czasu upływu przedawnienia zobowiązań podatkowych, których dotyczą te wydruki, tj. 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

**§ 2.**

Sprzedaż drewna S4 i M pozyskanego kosztem nabywcy odbywa się w leśnictwach na ww. zasadach. Na pozyskanie drewna, kosztem nabywcy, zgodę wydaje leśniczy danego Leśnictwa. Każdorazowo zainteresowany tą formą zakupu drewna podpisuje oświadczenie zgłoszenia udziału w samowyrobie drewna opałowego, które jest przechowywane w kancelarii leśnictwa.

**§ 3.**

Nabywca musi zostać zapoznany przez sprzedającego z „Warunkami kupna-sprzedaży" określonymi przez kierownika jednostki, stanowiącymi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
Przyjęcie do wiadomości postanowień zawartych w „Warunkach kupna-sprzedaży" nabywca kwituje własnoręcznym podpisem na asygnacie.

**§ 4.**

Wydawanie zakupionych produktów powinno odbywać się w dni robocze w godzinach urzędowych bądź w uzasadnionych przypadkach w terminach uzgodnionych między stronami.

Załączniki:

1. Ewidencja korekt.
2. Kontrolka raportów fiskalnych.

Załącznik nr 1
do „Zasad dotyczących prowadzenia sprzedaży
detalicznej drewna oraz innych produktów …
poza siedzibą Nadleśnictwa Szczytno"

# EWIDENCJA KOREKT ZA MIESIĄC .....

**kasy fiskalnej nr ..... , użytkowanej w punkcie sprzedaży w .....**

| Lp. | Data | Nr paragonu | Data wystawienia | Nazwa towaru/usługi | Ilość | Wartość brutto | Stawka | Kwota podatku | Wartość netto | Przyczyna korekty | Właściwe dane wprowadzone nowym paragonem | Nr nowego paragonu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | **zw.** | | | | | |
| | | | | | | | **0 %** | | | | | |
| | | | | | | | **5 %** | | | | | |
| | | | | | | | **8 %** | | | | | |
| | | | | | | | **23 %** | | | | | |
| **RAZEM** | | | | | | | X | | | Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej | | |

Data przeprowadzenia kontroli korekt .....

.....
*/podpis osoby sprawdzającej/*

Załącznik nr 2
do „Zasad dotyczących prowadzenia sprzedaży
detalicznej drewna oraz innych produktów …
poza siedzibą Nadleśnictwa Szczytno”

.....
*/Nazwa jednostki organizacyjnej/*

# KONTROLKA RAPORTÓW FISKALNYCH

**Leśnictwa ..... , adres leśny: ..... , nr kasy fiskalnej .....**

| Lp. | Numer raportu | Data wydrukowania raportu | Wartość raportu (zł) | | | | Podpis osoby przekazującej | Data przekazania do kontroli | Podpis osoby kontrolującej |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Brutto | w tym VAT | | | | | |
| | | | | 23% | 8% | 5% | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | |

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno
z dnia 28.02.2017 r.

# Zasady
## dotyczące prowadzenia sprzedaży detalicznej drewna oraz innych produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych i podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (na podstawie cennika sprzedaży detalicznej) w siedzibie Nadleśnictwa Szczytno

1. **Zalecanym dniem sprzedaży detalicznej jest środa w godz. $10^{00}$–$12^{00}$** oraz w miarę potrzeb w inne robocze dni tygodnia.
   Uwaga:
   - Sprzedaż w siedzibie Nadleśnictwa odbywa się jeżeli:
     - nie jest możliwa sprzedaż w leśnictwie z powodu nieobecności osoby do tego upoważnionej,
     - rejestrator, drukarka lub kasa fiskalna zainstalowana w leśnictwie, uległy awarii,
     - w innych przypadkach losowych.
2. Sprzedaż odbywa się wg cen detalicznych ustalonych decyzją Nadleśniczego.
3. Sprzedaż odbywa się w formie gotówkowej wpłacanej do kasy Nadleśnictwa.
   W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zapłatę przelewem bankowym, na zasadzie przedpłaty na drewno (o terminie zapłaty za sprzedaż detaliczną decyduje data wpływu środków na rachunek bankowy Nadleśnictwa).
4. Sprzedaży dokonują osoby upoważnione do prowadzenia sprzedaży detalicznej w siedzibie Nadleśnictwa na podstawie informacji z leśnictwa, dotyczącej przedmiotu sprzedaży, zawierającej : nazwę leśnictwa, nr WOD/WON, nr drewna, sortyment.
   Uwaga:
   - Informacją z leśnictwa dotyczącą przedmiotu sprzedaży może być:
     - Asygnata transferowana z rejestratora leśniczego, bądź
     - w przypadku nieobecności w leśnictwie osoby upoważnionej do wystawiania asygnat, informacja powzięta od osoby ją zastępującej w leśnictwie. Na podstawie tych informacji w siedzibie Nadleśnictwa wystawiana jest Asygnata.
   - sprzedaży, która ma nastąpić w siedzibie Nadleśnictwa na podstawie Asygnaty wystawianej w leśnictwie nie należy rejestrować na kasie fiskalnej zainstalowanej w leśnictwie.
5. Dowodem sprzedaży detalicznej dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych jest oryginał paragonu fiskalnego, drukowany za pomocą drukarki fiskalnej w biurze Nadleśnictwa każdorazowo po przyjęciu zapłaty za daną transakcję sprzedaży. Paragon ten wręcza się każdorazowo nabywcy produktu.
6. Na żądanie nabywcy, na podstawie paragonu fiskalnego, może być wystawiona faktura VAT,
   Uwaga:
   - Faktury VAT wystawiane są wyłącznie w siedzibie Nadleśnictwa Szczytno,
   - Po wystawieniu faktury, ww. paragon powinien być podpięty pod kopię faktury pozostającej w siedzibie Nadleśnictwa.

7. Dowodem sprzedaży detalicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą jest wyłącznie faktura VAT. W takim przypadku nie należy dokonywać sprzedaży przy użyciu kas rejestrujących ani drukarki fiskalnej.
8. Wydawanie zakupionych produktów powinno odbywać się w dni robocze w godzinach urzędowych bądź w uzasadnionych przypadkach w terminach uzgodnionych między stronami.

   Uwaga:

   Sprzedane w siedzibie Nadleśnictwa drewno lub inne produkty kupujący może odebrać z leśnictwa pod warunkiem okazania dowodu sprzedaży (paragonu lub faktury VAT) oraz Asygnaty.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 3/2017
Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno
z dnia 28.02.2017 r.

# Warunki kupna-sprzedaży

1. Surowiec drzewny zakupiony na rynku drewna detalicznego zgodnie §55 Zarządzenia Nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.10.2016 r. **może zostać przeznaczony wyłącznie na potrzeby własne (jeśli drewno nabywane jest jako: opał służący do ogrzewania obiektów własnej infrastruktury technicznej, żerdzie gospodarcze, materiał budowlany do wykorzystania na własne potrzeby takie jak: budowa, przebudowa czy remont własnych sadyb, w tym obiektów gospodarczych czy ogrodzeń) bez możliwości wykorzystania go do produkcji związanej z przerobem drewna lub odsprzedaży w formie pierwotnej lub po odpowiednim przerobie (np. łupanie drewna opałowego na szczapy).**

2. Zakupionego drewna i produktów działalności ubocznej nie wolno nabywcy zabierać bez uprzedniego doręczenia asygnaty miejscowym organom administracji leśnej oraz bez uzyskania adnotacji o wydatku drewna.

3. Wywóz z lasów i magazynów otwartych (składowisk leśnych, przyleśnych) odbywa się w wyznaczonych dniach i godzinach, drogami wskazanymi przez wydającego materiał.

4. Nabywcę obowiązuje termin wywozu, podany na asygnacie; w razie niemożności wywozu w oznaczonym terminie, nabywca winien zgłosić się do leśnictwa o wyznaczenie nowego terminu.
   Po tym terminie administracja leśna nie odpowiada za zakupiony materiał, a nabywca nie może rościć do sprzedawcy pretensji, co do pogorszenia jakościowego, częściowej lub nawet całkowitej kradzieży zakupionego produktu itp.

5. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym przez sprzedawcę terminie, w okresie między 15 marca a 15 października nabywca ponosi koszty związane z zabezpieczeniem drewna /korowanie/ przed szkodnikami.

6. Ewentualne reklamacje można zgłaszać w terminie 4 dni od daty zakupu. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 14 dni od daty zgłoszenia. Reklamacje zgłoszone po terminie nie będą rozpatrywane. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy kodeksu cywilnego.