

Nadleśnictwo Jamy**Zarządzenie nr 3/2016
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jamy
z dnia 2016-02-03**

w sprawie wprowadzenia zasad dotyczących prowadzenia sprzedaży detalicznej produktów na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu drukarek fiskalnych zainstalowanych w punktach sprzedaży Nadleśnictwa Jamy
Zn. spr. K.801.07.2016

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 18 maja 1994 r.; przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. nr 54, poz.535, ze zmianami); przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14.03.2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2013 r., poz.363) oraz Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 64 z dnia 16 września 2015 r. w sprawie zasad sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na 2016 rok, Zn. spr. GM.800.6.2015, Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Jamy nr 43/2013 z dnia 06.11.2013 r., w sprawie zasad pozyskania drewna kosztem nabywcy, Zn. spr. Z-021-31/13.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług sprzedaż gotówkowa produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz osób fizycznych prowadzących działalność w formie indywidualnych gospodarstw rolnych, prowadzi się przy użyciu drukarki fiskalnej zainstalowanej w siedzibie Nadleśnictwa, współpracującej z systemem SILP i drukarek fiskalnych zainstalowanych w leśnictwach zgodnie Załącznikiem nr 1 (wykaz punktów sprzedaży) do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam do stosowania zasady postępowania przy sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży poza Nadleśnictwem Jamy stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadzam do stosowania warunki kupna- sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży Nadleśnictwa Jamy stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Zasady te należy wywiesić wraz z aktualnym cennikiem za drewno w siedzibie Nadleśnictwa oraz w Leśnictwach.
4. Zmieniam odpowiednio zapisy w „Zakładowej Instrukcji Obiegu, sporządzania, kontroli wewnętrznej oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów wejściowych i wyjściowych SILP” stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonego Zarządzeniem nr 23/2013 z dnia 03.07.2013 r. Zn. spr. K-021-35/2013.

§ 2.

1. Nie można prowadzić sprzedaży w przypadku awarii systemu SILP, awarii drukarki fiskalnej, braku prądu, o czym informuje Leśniczych administrator systemu.
Sprzedaż, która się odbyła, a nie była zarejestrowana na drukarce fiskalnej musi być w dniu sprzedaży zarejestrowana na kasie rezerwowej.
W przypadku awarii drukarki fiskalnej, rejestratora lub braku prądu w leśnictwie nie można prowadzić sprzedaży w leśnictwie o czym informuje Głównego Księgowego Leśniczy lub zastępujący go (Sprzedający).
2. W leśnictwie sprzedaży dokonuje leśniczy na podstawie indywidualnego stałego pisemnego upoważnienia do sprzedaży wydanego przez Nadleśniczego lub inny leśniczy i podleśniczy zastępujący danego leśniczego na podstawie czasowego pisemnego upoważnienia do sprzedaży wydanego przez Nadleśniczego.
3. Zachowują moc dotychczasowe upoważnienia stałe do sprzedaży na podstawie niniejszego Zarządzenia.
4. Sprzedaży w leśnictwach podlega drewno grupy M2 i grupy S, sadzonki, stroisz i choinki. Sprzedaż drewna wielkowymiarowego, oraz każdego drewna dla pracowników Nadleśnictwa (łącznie z wydawaniem deputatów drzewnych) odbywa się tylko w siedzibie Nadleśnictwa.
5. Drewno sprzedawane w leśnictwach musi być minimum 3 dni robocze na stanie magazynowym leśnictwa (od dnia wykonania transferu) przed dniem wystawienia asygnaty lub faktury VAT.
W przypadku konieczności skrócenia w/w terminu drewno musi być skontrolowane przez Inżyniera Nadzoru, Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Obowiązkowemu sprawdzeniu przed wykupieniem podlega również drewno przeznaczone dla leśniczego i podleśniczego.
6. Leśniczy (podleśniczy zastępujący leśniczego) odpowiada za prawidłowość wystawianych dokumentów, terminowość ich sporządzania i dostarczenia oraz za pobraną gotówkę do czasu wpływu do kasy Nadleśnictwa lub na konto bankowe Nadleśnictwa.
7. Sprzedaż w leśnictwach podlega kontroli wewnętrznej

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08.02.2016 r. Równocześnie traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Jamy nr 53 z dnia 27.12.2013 r., Zn. spr. K - 021 - 30/20013

NADLEŚNICZY
.....mgr inż. .....Kompa.....
Nadleśniczy

Otrzymują:

1. Zastępcę Nadleśniczego
2. Główny Księgowy
3. Inżynierowie Nadzoru
4. Leśniczowie (wszyscy)
5. Straż Leśna
6. a/a

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Jamy nr 3/2016 z dnia 2016-02-03

Adres zainstalowania kasy	nr leśnictwa	DRUKARKA FISKALNA – DEON E (KASA PODSTAWOWA)			KASA REZERWOWA - NOVITUS MAŁA		
		Nr fabryczny	Nr unikatowy	Nr kasy nadany przez URZĄD SKARBOWY	Nr fabryczny	Nr unikatowy	Nr kasy nadany przez URZĄD SKARBOWY
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo CHELMNO Nowe Dobra 94 86-200 Chełmno	01	88007108	BBW11044336	04-08-04662/13	78000780	BAA09179480	04-08-03002/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo ŁUNAWY Wabacz-Lyniec 15 86-212 Stolno	02	88007091	BBW11044319	04-08-04670/13	78000602	BAA09179102	04-08-03009/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo BIAŁY BOR Biały Bór 1A 86-300 Grudziądz	04	88007132	BBW11044360	04-08-04671/13	78000828	BAA09179528	04-08-03006/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo MARUSZA Skarszewy 1A 86-300 Grudziądz	05	88007254	BBW11044482	04-08-04669/13	78000774	BAA09179474	04-08-03013/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo SŁUP Przesławice 57 86-320 Łasin	06	88007165	BBW11044393	04-08-04668/13	78000659	BAA09179359	04-08-03011/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo LISNOWO Partęczyny 1 86-342 Lisnowo	08	88007267	BBW11044495	04-08-04667/13	78000661	BAA09179361	04-08-03012/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo ZAKURZEWO Wielki Węlcz 1 86-300 Grudziądz	10	88007272	BBW11044500	04-08-04666/13	78000779	BAA09179479	04-08-03016/10

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Jamy nr 3/2016 z dnia 2016-02-03

NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo DUSOCIN Dusocin 29 86-300 Grudziądz	11	88007268	BBW11044496	04-08-04665/13	78000601	BAA09179101	04-08-03008/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo ZAROSŁE Zarośle 73 86-318 Rogóźno	12	88007243	BBW11044471	04-08-04664/13	78000826	BAA09179526	04-08-03005/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo ZWIERZYNIĘC Szemburk 68 86-318 Rogóźno	14	88007110	BBW11044338	04-08-04663/13	78000776	BAA09179476	04-08-03015/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo KROTOSZYNY Krotoszyń 55 13-330 Krotoszyń	16	88007099	BBW11044327	04-08-04658/13	78000823	BAA09179523	04-08-03003/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo SKARLIN Skarlin 162 13-300 Nowe Miasto Lub.	17	88007084	BBW11044312	04-08-04659/13	78000589	BAA09179089	04-08-03007/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo LIPOWA GÓRA Łąkorz 160 13-334 Łąkorz	18	88007100	BBW11044328	04-08-04661/13	78000824	BAA09179524	04-08-03004/10
NIP: 876-000-51-31 Nadleśnictwo JAMY Leśnictwo WĄKOP Łąkorz 173 13-334 Łąkorz	19	88007226	BBW11044454	04-08-04660/13	78000775	BAA09179475	04-08-03014/10

NADLEŚNICZY
mgr inż. Jacek Kempa

Zasady

dotyczące prowadzenia sprzedaży detalicznej produktów na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży Nadleśnictwa Jamy

1. Sprzedaż detaliczna produktów prowadzona jest tylko w formie gotówkowej, przy użyciu kas rejestrujących (drukarek fiskalnych), w siedzibie Nadleśnictwa oraz w następujących punktach (leśnictwach) sprzedaży detalicznej:

1 Leśnictwo CHEŁMNO Nowe Dobra 94 86-200 Chelmno	8 Leśnictwo DUSOCIN Dusocin 29 86-300 Grudziądz
2 Leśnictwo ŁUNAWY Wabcz-Łyniec 15 86-212 Stolno	9 Leśnictwo ZAROŚLE Zarośle 73 86-318 Rogóźno
3 Leśnictwo BIAŁY BÓR Biały Bór 1A 86-300 Grudziądz	10 Leśnictwo ZWIERZYNIEC Szembruk 68 86-318 Rogóźno
4 Leśnictwo MARUSZA Skarszewy 1A 86-300 Grudziądz	11 Leśnictwo KROTOSZYNY Krotoszyny 55 13-330 Krotoszyny
5 Leśnictwo SŁUP Przesławice 57 86-320 Łasin	12 Leśnictwo SKARLIN Skarlin 162 13-300 Nowe Miasto Lub.
6 Leśnictwo LISNOWO Partęczyny 1 86-342 Lisnowo	13 Leśnictwo LIPOWA GÓRA Łąkorz 160 13-334 Łąkorz
7 Leśnictwo ZAKURZEWO Wielki Welcz 1 86-300 Grudziądz	14 Leśnictwo WĄKOP Łąkorz 173 13-334 Łąkorz

2. Miejscem instalacji kasy rejestrującej jest pomieszczenie kasy w siedzibie Nadleśnictwa oraz kancelaria leśnictwa, która jest równocześnie punktem sprzedaży detalicznej.

3. Sprzedaż detaliczna jest prowadzona w punktach sprzedaży w następujących terminach i godzinach:

- W leśnictwach
- poniedziałki i czwartki od godziny 7⁰⁰ do godziny 10⁰⁰ z wyjątkiem dni wolnych od pracy
- w siedzibie nadleśnictwa w każdy dzień roboczy od godziny 7³⁰ do godziny 13⁰⁰ z wyłączeniem okresu od 1 do 12 każdego miesiąca.

Sprzedaży dokonuje się na podstawie obowiązującego w Nadleśnictwie cennika detalicznego cen brutto (tj. zawierającego należny podatek VAT).

Powyższa informacja zamieszczona będzie w punktach sprzedaży detalicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa.

W sytuacjach szczególnych możliwe jest dokonanie sprzedaży w innych godzinach i terminach, po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu Nadleśniczym.

Nadleśniczy pisemnie potwierdza zgodę na inne godziny i terminy sprzedaży w leśnictwach.

4. Dowodem sprzedaży detalicznej jest oryginał paragonu fiskalnego lub oryginał FV, jeżeli jest wystawiana. Paragon fiskalny drukowany jest każdorazowo po przyjęciu zapłaty za daną transakcję sprzedaży. Paragon ten wręcza się nabywcy produktu wraz z asygnatą, za wyjątkiem wystawienia faktury. Paragon nie jest drukowany w przypadku dokonania zakupu przez własnych pracowników w Nadleśnictwie.

5. W trakcie sprzedaży w Nadleśnictwie wystawia się Fakturę VAT (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- sporządza się ją w 3 egzemplarzach, oryginał dla kupującego, kopia dla leśnictwa i kopia pozostająca w dokumentacji Nadleśnictwa,
 - dokonuje się rejestracji sprzedaży w kasie fiskalnej (drukarka fiskalna współpracująca z SILP), drukując paragon fiskalny,
 - kupujący płacąc w kasie otrzymuje oryginał FV oraz kopię druku KP potwierdzającego wpłatę gotówkową,
 - oryginał paragonu fiskalnego dopina się do kopii FV pozostającej w Nadleśnictwie
- Przy sprzedaży detalicznej wydruku FV dokonuje się na papierze z logo LP.

6. Sprzedaż w leśnictwach

Sprzedaż drewna i produktów ubocznych może odbywać się wyłącznie na podstawie WOD-ów na drewno (będących na stanie magazynowym leśnictwa) oraz WON-ów sporządzonych w rejestratorze na produkty nieдрzewne (sadzonki, choinki, stroisz – będących na stanie magazynowym leśnictwa), sprawdzonych i zatwierdzonych zgodnie z odrębnymi procedurami.

- a) Jeżeli kupujący zażąda FV to sprzedający wystawia asygnatę zaznaczając to w transferze i rejestruje sprzedaż na drukarce fiskalnej.
- Sprzedający, w tym przypadku nie wydaje paragonu fiskalnego kupującemu (zatrzymuje go) lecz dopina go do kopii asygnaty przeznaczonej dla Nadleśnictwa, Sprzedający przekazuje taki komplet w Nadleśnictwie do osoby nadzorującej sprzedaż w leśnictwach,
 - faktury VAT wystawiane są tylko w siedzibie Nadleśnictwa (w dniu sprzedaży lub w dniu następnym, oryginał FV jest wysyłany z Nadleśnictwa na adres kupującego,
 - po wystawieniu faktury, w/w paragon obowiązkowo powinien być podpisany pod kopię faktury, która pozostaje w siedzibie Nadleśnictwa.
- b) Leśniczy – Sprzedający (Kasjer) wystawia asygnatę z rejestratora w 2 egzemplarzach na drukarce termicznej oraz paragon fiskalny na drukarce fiskalnej (podłączonej do rejestratora), zgodnie z obowiązującym cennikiem, z zastosowaniem właściwej stawki podatku VAT;
- oryginał asygnaty i paragonu fiskalnego (z wyjątkiem sytuacji jak w ppkt a), przekazuje kupującemu pobierając jednocześnie kwotę wskazaną na asygnacie;
 - kopię asygnaty przekazuje (najpóźniej do końca miesiąca) do Nadleśnictwa osobie zajmującej się kontrolą sprzedaży detalicznej.
- c) Jeżeli dokonano sprzedaży (wystawiono asygnatę lub FV) a nie można tego zarejestrować na podłączonej drukarce fiskalnej, sprzedaż należy bezwzględnie zarejestrować na kasie rezerwowej. W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od kasjera kasy rejestrującej, takich jak np.: awaria kasy, brak energii elektrycznej, itp., nie może być prowadzona sprzedaż towarów i usług.
- d) Po dokonanej sprzedaży leśniczy (sprzedający) dokonuje transferu asygnat do bazy SILP Nadleśnictwa (bezwzględnie w dniu sprzedaży) zgodnie z zasadami transferu danych **do godz. 13⁰⁰**.
- e) W siedzibie Nadleśnictwa upoważniony do tych czynności pracownik dokonuje odbioru transferu asygnat, sprawdza ich zgodność i wystawia w 3 egzemplarzach „Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów” lub wystawia FV zgodnie z ppkt a) - działanie automatyczne w systemie SILP. Oryginał zestawienia przekazywany jest do Leśnictwa, kopia 1 i 2 zestawienia pozostają w dokumentacji Nadleśnictwa, przy czym:
- Kopia 1 zestawienia pozostaje w dokumentacji sprzedaży (segregator Zestawienie sprzedaży).
 - Kopia 2 zestawienia zostaje połączona z odpowiednimi kopiami asygnat (wpinane jest do segregatora sprzedaży z danego leśnictwa).

- f) Uzyskaną kwotę ze sprzedaży drewna leśniczy (sprzedający) w dniu sprzedaży odprowadza do kasy Nadleśnictwa lub w placówce Banku BGŻ BNP Paribas S.A. upoważnionej do odbioru wpłaty w formie zamkniętej na konto Nadleśnictwa wg załączonych zasad.

Gotówka powinna być bezpośrednio w dniu sprzedaży wpłacona w kasie Nadleśnictwa do godziny 13⁰⁰. Dotyczy to leśnictw: Słup, Lisnowo, Zakurzewo, Dusocin, Zarośle i Zwierzyniec.

Pozostałe leśnictwa, jeżeli nie wpłacą w kasie Nadleśnictwa, muszą wpłacić utarg w dniu sprzedaży w formie zamkniętej na konto w Banku BGŻ BNP Paribas S.A.

Wpłat gotówkowych należy dokonywać w poniższych Oddziałach Bankowych upoważnionych dodatkowo do przeliczania wpłat przekazywanych w bezpiecznych kopertach bez naszej obecności.

- Oddział w Nowym Mieście Lubawskim, ul Rynek 10, czynny 9:00 – 16:30
- Oddział w Chełmnie, ul Szkolna 2 (wejście od Rynku), czynny 9.00-16:30
- Oddział Operacyjny w Grudziądzu, ul. A. Mickiewicza 23 , czynny 8.30 – 16.30
- Oddział w Łławie, ul. Jana III Sobieskiego 12, czynny 9.00 – 16.30

- g) Dopuszcza się przekazanie utargu ze sprzedaży przelewem elektronicznym z prywatnego rachunku bankowego Leśniczego (Sprzedającego) na rachunek bankowy Nadleśnictwa w dniu sprzedaży do godziny 13⁰⁰.

7. Kasjer kasy fiskalnej (drukarki fiskalnej) ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karno-skarbową za:

- a) pobraną gotówkę od momentu odebrania jej od kupującego do wpłaty w kasie Nadleśnictwa lub wpływu na konto w Banku BGŻ BNP Paribas S.A (dotyczy kasjerów w leśnictwach),
- b) właściwe, zgodne z przeznaczeniem użytkowanie kasy rejestrującej (drukarki fiskalnej),
- c) prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży w kasie rejestrującej (drukarki fiskalnej),
- d) wydanie oryginalnego paragonu fiskalnego kupującemu w momencie dokonywania sprzedaży z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 6a oraz przechowywanie kopii paragonu fiskalnego w miejscu instalacji kasy (w formie elektronicznej lub papierowej) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Za wydanie paragonu kupującemu odpowiada Kasjer. *Ten, kto nie wyda paragonu potwierdzającego dokonanie sprzedaży, naraża się na odpowiedzialność karną skarbową. Czyn ten może być zakwalifikowany jako przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe. Stanowi o tym art. 62 § 4 i § 5 Kodeksu karnego skarbowego.*

- e) wydruki fiskalne (kopie paragonów fiskalnych, raporty dobowe, raporty miesięczne) do momentu rozliczenia się z nich w siedzibie jednostki,

Dodatkowo kasjer kasy rejestrującej (drukarki fiskalnej) zobowiązany jest do:

- w leśnictwie:

- a) prowadzenia ewidencji przekazanych kopii asygnat, raportów dobowych i miesięcznych – druk nr 1 do zasad sprzedaży,
- b) prowadzenia ewidencji korekt - druk nr 2 do zasad sprzedaży, w której powinny być zapisywane wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu, takie jak: błędy kasjera, udzielone rabaty, zwroty towarów.

- w nadleśnictwie:

- a) prowadzenia kontrolki raportów fiskalnych w danym punkcie sprzedaży – druk nr 3 do zasady sprzedaży

8. W przypadku wpłaty gotówki do oddziału banku BGŻ BNP Paribas S.A. rozliczenie się z asygnat, raportów fiskalnych dobowych powinno nastąpić w ciągu 10 dni od daty wystawienia asygnaty, wydruku raportu fiskalnego dobowego.

Do pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca należy bezwzględnie rozliczyć się z w/w dokumentów za miesiąc którego dotyczą.

Fakt dokonania kontroli należy potwierdzić podpisem sprawdzającego.

9. Dla celów kontrolnych dokonywana będzie w siedzibie nadleśnictwa kontrola zgodności wystawionych asygnat z raportem fiskalnym dobowym. Kontrolę przeprowadzać będzie pracownik działu finansowo-księgowego, odpowiedzialny za sprzedaż detaliczną w leśnictwach. Fakt dokonania kontroli powinien być potwierdzony na raporcie dobowym podpisem kontrolującego.
10. Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania kas rejestrujących należy do:
 - a) kasjera, w zakresie przechowywania książki kasy rejestrującej, w której odnotowywane są okresowe przeglądy kasy – do czasu dokonywania na niej sprzedaży detalicznej,
 - b) pracownika odpowiedzialny za sprzedaż detaliczną, 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.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Tadeusz Kempa

WARUNKI SPRZEDAŻY –KUPNA

1. Sprzedaż detaliczna prowadzona będzie w punktach sprzedaży w następujących terminach i godzinach:
 - a. w poniedziałki i czwartki od godziny 7⁰⁰ do godziny 10⁰⁰ z wyjątkiem dni wolnych od pracy;
 - b. w siedzibie Nadleśnictwa w każdy dzień roboczy od godziny 7³⁰ do godziny 13⁰⁰ z wyłączeniem okresu od 1 do 12 dnia każdego miesiąca.
2. Sprzedaży dokonuje się na podstawie obowiązującego w Nadleśnictwie cennika detalicznego cen brutto (tj. zawierających należny podatek VAT).
3. Dowodem sprzedaży detalicznej w Nadleśnictwie jest faktura VAT wystawiana na kupującego lub oryginał paragonu fiskalnego w przypadku sprzedaży w Leśnictwie. Paragon fiskalny drukowany jest każdorazowo po przyjęciu zapłaty za daną transakcję sprzedaży. Paragon ten otrzymuje kupujący wraz z asygnatą.
4. Jeżeli kupujący zażąda FV w czasie sprzedaży w Leśnictwie to sprzedający wystawia asygnatę zaznaczając to w transferze i rejestruje sprzedaż na drukarce fiskalnej.
 - Sprzedający, w tym przypadku nie wydaje paragonu fiskalnego kupującemu (zatrzymuje go) lecz dopina go do kopii asygnaty przeznaczonej dla Nadleśnictwa, Sprzedający przekazuje taki komplet w Nadleśnictwie do osoby nadzorującej sprzedaż w leśnictwach,
 - faktury VAT wystawiane są tylko w siedzibie jednostki organizacyjnej (w dniu sprzedaży lub w dniu następnym), oryginał FV jest wysyłany z Nadleśnictwa na adres kupującego,
 - po wystawieniu faktury, w/w paragon powinien być podpisany pod kopię faktury, która pozostaje w siedzibie jednostki.
5. Na żądanie nabywcy może być wystawiona faktura VAT w siedzibie Nadleśnictwa po przedstawieniu oryginalnego paragonu fiskalnego i oryginalnej asygnaty.
 - Faktury VAT wystawiane są tylko w siedzibie Nadleśnictwa w dniu sprzedaży lub (zgodnie z obowiązującymi przepisami) tj. w pozostałe dni miesiąca sprzedaży i przez trzy następne miesiące po miesiącu sprzedaży.
 - Po wystawieniu faktury oryginał paragonu fiskalnego powinien być podpisany pod kopię faktury, która pozostaje w siedzibie jednostki.
6. Zakupionego drewna, sadzonek, choinek i stroiszu nie wolno nabywcy zabierać bez uprzedniego doręczenia asygnaty (lub zestawienia sprzedaży) miejscowym organom administracji leśnej (leśniczego, podleśniczego) oraz bez uzyskania adnotacji o wydatku zakupionych produktów.
7. Wywóz z lasów i magazynów otwartych (składowisk leśnych, przyleśnych i torach kolejowych) odbywa się w wyznaczonych dniach i godzinach, drogami wskazanymi przez wydającego materiał.
9. Nabywcę obowiązuje termin wywozu, podany na asygnacie lub fakturze VAT; w razie niemożności wywozu w oznaczonym terminie, nabywca winien zgłosić się do leśnictwa (składnicy) o wyznaczenie nowego terminu.

Po tym terminie administracja leśna nie odpowiada za zakupiony materiał, a nabywca nie może rościć pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego, częściowej lub całkowitej kradzieży zakupionego produktu itp.
10. Towary zakupione na składnicach handlowych powinny być wywiezione w dniu wystawienia asygnaty (faktury VAT).
11. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym przez sprzedawcę terminie, okresie między 15 marca a 15 października nabywca ponosi koszty związane z zabezpieczeniem drewna (korowanie) przed szkodnikami.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Adam Kempa

ZWROTY I REKLAMACJE ORAZ OCZYWISTE POMYŁKI

1. Zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług nie ewidencjonujemy bezpośrednio w kasie rejestrującej (drukarkie fiskalnej).
2. Zwroty i reklamacje, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) ujmujemy w odrębnej ewidencji
 - Wzór protokołu przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi stanowi Druk nr 4.
 - Wzór ewidencji zwrotów i reklamacji stanowi Druk nr 5.
3. Oczywiste pomyłki
 - Oczywiste pomyłki dokonane w ewidencji za pomocą drukarki fiskalnej korygujemy w odrębnie prowadzonej ewidencji (wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego, krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka) - Druk nr 6.
 - Sprzedaż, która została zaewidencjonowana pomyłkowo, powinna zostać zaewidencjonowana na kasie jeszcze raz, już w prawidłowej wartości.
4. Rabaty udzielone po dokonanej sprzedaży
 - W ewidencji należy również wykazać rabaty udzielone po dokonaniu sprzedaży (udzielone z innych przyczyn niż reklamacja).
 - Do dokumentacji rabatu możemy posłużyć się protokołem wskazanym w Druku nr 7.
5. Przy każdorazowym składaniu dokumentów w siedzibie jednostki następuje przekazywanie ewidencji korekt (do wglądu) pracownikowi jednostki, który dokonuje kontroli raportów fiskalnych. Na koniec każdego miesiąca ewidencja korekt jest przekazywana pracownikowi dokonującemu kontroli raportów fiskalnych.

NADLEŚNICZY

mgr inż.  Adam Kempa

użytkowanej w punkcie sprzedaży w

NADLEŚNICZY
mgr Andrzej Tadeusz Kempa

Podpis

Różnica raportów

PROTOKÓŁ ZWROTU TOWARU

OD: Data:
DO:

.....
(imię i nazwisko klienta,
adres, telefon)

.....
(pieczęć lub dane firmy)

.....
(pieczęć lub dane firmy)

Nr klienta:

Lp.	Nr dowodu zakupu	Typ dok. FV, paragon asygnata	Ilość sztuk	Przyczyna zwrotu / uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Numer rachunku bankowego klienta:

Towar przekazał

Towar przyjął

.....
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis magazyniera)

Warunki zwrotu:

NADLEŚNICZY

mgr inż. Mariusz Kempa

Druk nr 5
Ewidencja zwrotów i reklamacji

Nazwa podatnika:

NIP:

**Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług,
które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży**

Lp. ¹	Data sprzedaży	Nazwa towaru lub usługi ²	Termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi	Wartość brutto zwracanego towaru ³	Zwracana kwota (brutto) ⁴	Dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży	Protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru (proszę podać numer i datę)	Uwagi

¹ Do każdej pozycji należy dołączyć:

– dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży

– protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.

² Pozwalająca na jednoznaczna identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie nazwy.

³ Lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży.

⁴ Oraz odpowiadająca jej wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży.

NADLEŻNICY
mgr inż. Tadeusz Kempa

Druk nr 6
Ewidencja oczywistych pomyłek

Nazwa podatnika:

.....

NIP:

Ewidencja oczywistych pomyłek dla kasy rejestrującej

Lp. ¹	Data	Wartość sprzedaży brutto	Wartość należnego podatku	Opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki

¹ Uwaga: do każdej pozycji należy dołączyć oryginał paragonu, dla którego nastąpiła pomyłka, oraz zaewidencjonować sprzedaż w sposób prawidłowy.

Druk nr 7
Rabat – korekta wydrukowanych paragonów fiskalnych

Nazwa podatnika:
NIP:

RABAT – korekta wydrukowanych paragonów fiskalnych

Lp.	Dane ilościowe z paragonu przed korektą	Dane wartościowe z paragonu przed korektą	Numer paragonu fiskalnego ¹	Data sprzedaży	Nazwa artykułu korygowanego	Korygowana kwota netto (tylko pozycja rabatowana)	Stawka podatku VAT	Korygowana wartość podatku VAT (tylko pozycja rabatowana)	Korygowana wartość sprzedaży brutto (tylko pozycja rabatowana) ²

¹ Pobrane z danych w systemie komputerowym.
² Nie ma konieczności dopinania do dokumentacji oryginału paragonu fiskalnego.

NADLEŚNICZY
[Podpis]
mgr. Izabela Tadeusz Kempa

**ZASADY PRZEKAZYWANIA UTARGU DO BANKU BGŻ BNP Paribas S.A. ZA POŚREDNICTWEM
WSKAZANYCH ODDZIAŁÓW W BEZPIECZNYCH KOPERTACH SKŁADANYCH W FORMIE
UPORZĄDKOWANEJ**

1. Upoważnionymi do wpłat w formie zamkniętej są leśniczowie, podleśniczowie zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

2. Upoważnione Oddziały Banku BGŻ BNP Paribas S.A. do odbioru wpłat:

- Oddział w Nowym Mieście Lubawskim, ul Rynek 10, czynny 9:00 – 16:30,
- Oddział w Chełmnie, ul Szkolna 2 (wejście od Rynku), czynny 9.00-16:30,
- Oddział Operacyjny w Grudziądzu, ul. A. Mickiewicza 23 , czynny 8.30 – 16.30
- Oddział w Iławie, ul. Jana III Sobieskiego 12, czynny 9.00 – 16.30

3. Nr konta bankowego na jaki należy wpłacać

79 2030 0045 1110 0000 0075 8290

**4. ZASADY FORMOWANIA I DORECZANIA WPŁAT
W BEZPIECZNYCH KOPERTACH SKŁADANYCH W FORMIE UPORZĄDKOWANEJ**

§ 1.

Prawidłowe pakowanie bezpiecznej koperty (transparentnej) z wpłatą przygotowaną przez wpłacającego w formie uporządkowanej polega na:

- 1) umieszczeniu wartości pieniężnych w stanie uporządkowanym w bezpiecznej kopercie i opisanie jej z podaniem: liczby porządkowej, nadawcy, odbiorcy, daty nadania, pieczętki jednostki dokonującej wpłaty i podpisu osoby sporządzającej,
- 2) uporządkowaniu wkładanej do bezpiecznej koperty gotówki poprzez:
 - a) ułożenie banknotów wg ich rodzajów w taki sposób, aby poszczególne części banknotów pokrywały się stroną obrazu, ułożone banknoty poszczególnego nominału w ilości 100 sztuk należy z wiązać gumką w pełne paczki,
 - b) umieszczenie monet w woreczku foliowym.
- 3) wypełnieniu „Bankowego dowodu wpłaty” w 4 egz. (druk samokopiujący) wg wzoru, u dołu wpisać serię i nr bezpiecznej koperty.
- 4) „Bankowy dowód wpłaty” powinien zawierać na odwrocie szczegółową specyfikację ilości i kwot każdego rodzaju banknotów i monet,
- 5) zamknięciu bezpiecznej koperty w sposób nie pozwalający na wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania,

§ 2.

Przyjmowanie bezpiecznej koperty przez kasę Banku polega na sprawdzeniu stanu zewnętrznego bezpiecznej koperty i jej zamknięcia oraz porównaniu danych opisanych na bezpiecznej kopercie z danymi na wpłaty gotówkowej.

§ 3.

Oddział Banku przyjmuje wyłącznie bezpieczne koperty sformowane w sposób prawidłowy, zgodnie z niniejszymi zasadami, nie noszące znaków zewnętrznego naruszenia opakowania (koperty).

§ 4.

Odbiór bezpiecznej koperty, bez sprawdzania zawartości Bank kwituje wydając jeden egzemplarz wpłaty gotówkowej upoważnionemu przedstawicielowi klienta Banku, wpisując „odebrano bez przeliczenia” i odcisk datownika osoby przyjmującej.

5. Dowód „wpłaty gotówkowej” potwierdzony przez Bank leśniczy dołącza do raportu dobowego i przekazuje wraz raportem dobowym i asygnatami do Nadleśnictwa.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Waldemar Kempa