

ZASADY KUPNA – SPRZEDAŻY DETALICZNEJ SADZONEK DRZEW I KRZEWÓW W NADLEŚNICTWIE PODANIN

1. Sprzedaż detaliczna sadzonek prowadzona jest na podstawie cennika detalicznego ustalonego w drodze zarządzenia nadleśniczego i upublicznionego na stronie internetowej nadleśnictwa oraz tablicy ogłoszeń szkółki. Do grupy klientów detalicznych zalicza się:
 - a) osoby fizyczne niewykonyjące działalności gospodarczej,
 - b) przedsiębiorcy - osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne niebędące osobą prawną, wykonujące działalność gospodarczą w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Sprzedaży sadzonek dokonują osoby posiadające stosowne upoważnienie nadleśniczego.
3. Każdorazowa sprzedaż sadzonek wymaga uzgodnienia z pracownikiem prowadzącym sprawę hodowli w biurze nadleśnictwa.
4. Sprzedaż detaliczna sadzonek odbywa się w biurze szkółki leśnej Margonin lub siedzibie Nadleśnictwa Podanin. Przy sprzedaży detalicznej sadzonek obowiązują następujące formy płatności :
 - a. przelew lub wpłata gotówkowa na rachunek Nadleśnictwa Podanin
 - b. karta płatnicza w biurze Nadleśnictwa oraz siedzibie szkółki
5. Sprzedaż sadzonek w siedzibie Nadleśnictwa Podanin prowadzona jest wg następujących zasad:
 - a. Leśniczy szkółkarz po uzgodnieniu z kupującym sporządza asygnatę, drukuje ją w 2 egzemplarzach i transferuje do SILP. Kupującemu przekazuje informację w formie papierowej lub elektronicznej z następującymi danymi:
 - numery kont bankowych Nadleśnictwa,
 - kwotę do zapłaty,
 - numer asygnaty.
 - b. Oryginał asygnaty przekazuje się nabywcy po otrzymaniu faktury lub zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów z paragonem.
 - c. Kupujący musi poinformować sprzedającego w momencie zakupu, że nabywa sadzonki na firmę i chce uzyskać fakturę. Wówczas pracownik dokonujący sprzedaży wystawia asygnatę na podmiot prowadzący działalność gospodarczą, którego identyfikatorem jest nr NIP, na podstawie, której wystawiona zostanie faktura.
6. Sprzedaż sadzonek na szkółce Margonin, która posiada kasę fiskalną prowadzona jest wg następujących zasad:
 - a. na szkółce prowadzona jest sprzedaż bezgotówkowa, upoważniony do sprzedaży leśniczy szkółkarz wystawia :
 - dokument rozchodu sadzonek w postaci asygnaty,

- dokument fiskalny z kasy fiskalnej - paragon
 - potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego
- b. rozbieżność pomiędzy datą wystawienia asygnaty, a datą wprowadzenia na kasę fiskalną oraz datą wydruku paragonu fiskalnego jest niedopuszczalna,
- c. kupujący otrzymuje: oryginał asygnaty, paragon fiskalny oraz kopię potwierdzenia zapłaty z terminala płatniczego,
- d. leśniczy szkółkarz ponosi pełną odpowiedzialność materialną za sporządzone dokumenty sprzedaży, zarówno w rejestratorze jak i w kasie fiskalnej oraz terminalu płatniczym,
- e. po zakończeniu sprzedaży w danym dniu na szkółce – leśniczy szkółkarz dokonuje transferu z rejestratora do biura Nadleśnictwa asygnat zapłaconych kartą na szkółce, na podstawie którego zostaje wydrukowane „Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonu” danego leśnictwa,
7. Prowadzący sprzedaż sporządza następujące raporty fiskalne:
- a. dobowe, po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
 - b. za okres miesięczny, po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc.
8. Dowodem potwierdzającym sprzedaż jest asygnata wraz z paragonem fiskalnym lub fakturą.
9. Klient otrzymuje również etykietę dostawcy LMR oraz paszport dla każdej partii materiału sadzeniowego przeznaczonego do produkcji leśnej.
10. Nabywca sadzonek żądający **faktury VAT** na firmę może dokonać zakupu sadzonek wyłącznie w biurze Nadleśnictwa Podanin. Dla pozostałych klientów detalicznych sprzedaż rejestrowana jest na drukarce fiskalnej w biurze Nadleśnictwa lub na szkółce.
11. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy - drukarki fiskalnej lub nie wydanie paragonu podlega odpowiedzialności karnej skarbowej.
12. W przypadku wydrukowania błędnego paragonu należy dołączyć pisemne wyjaśnienie i złożyć je do księgowości. Jednocześnie wszystkie pomyłki należy opisać w zeszycie z protokołami uzgodnień, który należy archiwizować zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
13. Książki serwisowe kas fiskalnych – drukarki fiskalnej są przechowywane w miejscu ich używania. Przestrzeganie wymaganego terminu przeglądu kas fiskalnych i drukarki fiskalnej spoczywa na osobach prowadzących sprzedaż.
14. Każdą stwierdzoną nieprawidłowość w działaniu kasy lub drukarki fiskalnej należy niezwłocznie zgłosić do podmiotu prowadzącego serwis urządzeń i bezpośrednio przełożonemu.