

ZASADY SPRZEDAŻY DETALICZNEJ ORAZ EWIDENCJI JEJ OBROTU W NADLEŚNICTWIE SULECHÓW.

§ 1

Podstawa prawna

Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11.03.2004 r o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2021 poz. 685 ze zmianami) oraz aktualnymi przepisami wykonawczymi z tego zakresu, w tym w szczególności Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1625) a także zgodnie z Zarządzenia nr 57 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 22 września 2021 r. w sprawie zasad sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2022-2023 (EM.800.4.2021) oraz w związku z właściwymi w sprawie Decyzjami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (zilp.lasy.gov.pl), Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze (BIP) i Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów (BIP), wprowadza się do stosowania zasady sprzedaży detalicznej drewna i pozostałych produktów gospodarki leśnej oraz prowadzenia ewidencji obrotu przy zastosowaniu drukarki fiskalnej w Nadleśnictwie Sulechów.

§ 2

Sprzedaż detaliczna w leśnictwach

1. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest wyłącznie w leśnictwach przez osoby pisemnie upoważnione przez Nadleśniczego: leśniczych rewiowych, a w przypadku ich absencji, przez osobę zastępującą, z zachowaniem odpowiednich narzędzi ewidencji elektronicznej i fiskalnej, w oparciu o aktualny cennik detaliczny. Wraz z otrzymaniem pierwszego pisemnego upoważnienia do sprzedaży drewna, przed rozpoczęciem ewidencjonowania tej sprzedaży na kasie (drukarce) fiskalnej upoważniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z informacją i złożyć w Nadleśnictwie do osoby odpowiedzialnej oświadczenie, o których mowa w § 6 ust. 3, 4, 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (t. j. Dz.U. 2021 poz. 1625). Za zapoznanie z tymi informacjami odpowiada bezpośredni przełożony danego pracownika.
2. Sprzedaż drewna w leśnictwach odbywa się we wtorki w godz. od 7⁰⁰ do 9⁰⁰; w inne dni według potrzeb. Leśniczy zobowiązany jest do umieszczania czytelnej informacji o terminach sprzedaży, cenach oraz warunkach zakupu surowca drzewnego w ramach sprzedaży detalicznej w widocznym miejscu na zewnątrz kancelarii leśnictwa.
3. Wydawanie i wywóz drewna z lasu odbywa się obligatoryjnie w środy i piątki drogami wskazanymi przez wydającego drewno; w inne dni z obowiązkowym poinformowaniem posterunku Straży Leśnej przez wydającego.
4. Pracownik prowadzący sprzedaż w leśnictwie przed wystawieniem asygnaty identyfikuje nabywcę drewna jako konsumenta lub przedsiębiorcę. Następnie w przypadku płatności kartą lub blikiem przyjmuje zapłatę i przystępuje do wystawienia asygnaty przy użyciu rejestratora leśniczego zaznaczając odpowiednio w przypadku konsumenta „**czy paragon**”- **TAK** lub przedsiębiorcy „**czy paragon**”- **NIE**. Dokonuje jej wydruku oraz przekazuje dane z asygnaty do drukarki fiskalnej celem wydruku paragonu fiskalnego - tylko w przypadku konsumenta. Następnie w przypadku płatności gotówkowej przyjmuje od Kupującego zapłatę za zakupiony surowiec drzewny i w tym samym dniu dokonuje transferu danych do Nadleśnictwa celem zaewidencjonowania w SILP.
5. Przedsiębiorca lub konsument może zakupić surowiec drzewny na przedpłatę w formie przelewu, wówczas dokonuje wpłaty na właściwy rachunek bankowy Nadleśnictwa na

- kwotę równą wartości drewna, które zamierza kupić. Ewidencjonowanie wpłaty oraz zakupu surowca musi odbyć się w jednym miesiącu kalendarzowym. Pracownik prowadzący sprzedaż w leśnictwie uzyskuje potwierdzenie zaksięgowania pieniędzy na rachunku bankowym Nadleśnictwa od pracownika ds. obrotu drewnem lub ds. pozyskania drewna i dopiero wówczas przystępuje do wystawienia asygnaty przy użyciu rejestratora leśniczego. Pracownik zaznacza odpowiednio „Faktura”- **TAK**, „Wydruk paragonu”- **NIE** oraz „Sposób zapłaty”- **PRZELEW** w przypadku przedsiębiorcy lub „Faktura”- **NIE**, „Wydruk paragonu”- **TAK** oraz „Sposób zapłaty”- **PRZELEW** w przypadku konsumenta. Po czym dokonuje jej wydruku i w tym samym dniu transferuje dane do Nadleśnictwa, celem zaewidencjonowania w SILP oraz ewentualnego wystawienia faktury.
6. Jeden egzemplarz wystawionej faktury przekazywany jest Kupującemu osobiście w siedzibie Nadleśnictwa lub za pośrednictwem poczty.
 7. Pracownik prowadzący sprzedaż w leśnictwie przekazuje Kupującemu oryginał asygnaty, **która nie zawiera zindywidualizowanych danych identyfikacyjnych Kupującego stając się dokumentem „na okaziciela”** wraz z dopiętym paragonem fiskalnym.
 8. Po zakończeniu sprzedaży detalicznej za dany dzień, należy sporządzić dobowy raport fiskalny oraz dokonać kontroli zgodności z wartością sprzedaży wg asygnat.
 9. Pracownik prowadzący sprzedaż w leśnictwie zobowiązany jest do rozliczenia się z przyjętej za sprzedaż detaliczną gotówki, poprzez jej wpłatę do kasy Nadleśnictwa.
 10. Wpłata gotówki odbywa się wg obowiązującej zasady:
 - a) z tytułu sprzedaży o łącznej wartości do 6.000 zł (włącznie) - przekazania gotówki do Nadleśnictwa w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wystawienia pierwszej asygnaty, termin wpłaty w kasie Nadleśnictwa należy uzgodnić z kasjerką/kasjerem z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem,
 - b) z tytułu sprzedaży o łącznej wartości powyżej 6.000 zł - przekazanie gotówki do Nadleśnictwa w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania sprzedaży detalicznej, termin wpłaty w kasie Nadleśnictwa należy uzgodnić z kasjerką/kasjerem z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem,
 11. Dokumenty rozchodowe drewna – asygnaty oraz dobowe raporty fiskalne należy dostarczyć do biura Nadleśnictwa przy najbliższej w nim bytności, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystawienia asygnaty. Dokumenty, z wyjątkiem raportów fiskalnych, które po sprawdzeniu leśniczy zabiera z powrotem do kancelarii, należy przekazać pracownikowi prowadzącemu „materiałówkę” drzewną, celem ich sprawdzenia i załączenia odpowiednio pod:
 - a) zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów lub
 - b) fakturę – w przypadku zwolnienia lub braku obowiązku prowadzenia sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych lub na żądanie Kupującego w terminie 3-miesiący od końca miesiąca dokonanego zakupu po okazaniu paragonu fiskalnego, przy czym nie ma możliwości wystawienia do paragonu faktury z NIP nabywcy, w szczególności faktury do paragonu dla przedsiębiorcy.
 12. Zobowiązuje się leśniczego w zakresie upoważnienia wg ust. 6 - 8 do rozliczenia się z utargowanej gotówki i wystawionych dokumentów rozchodowych drewna oraz raportów fiskalnych obowiązkowo w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą.
 13. Pobrana od kupującego gotówka winna być przechowywana i przewożona z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r., w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 166 z 2010r. poz. 1128). Na żądanie leśniczego, w uzasadnionych przypadkach, uzyskana ze sprzedaży gotówka będzie konwojowana przez Straż Leśną.
 14. Pierwszego dnia, następującego po zakończeniu sprzedaży detalicznej w danym miesiącu, nie później jednak niż do 10-go dnia kolejnego miesiąca, leśniczy ma obowiązek wydrukować raport miesięczny i dostarczyć go celem sprawdzenia do biura Nadleśnictwa.

15. Po zakończeniu każdego półrocza, leśniczy ma obowiązek dostarczyć do Nadleśnictwa drukarkę fiskalną, celem dokonania archiwizacji zapisu elektronicznego kopii dokumentów drukarki fiskalnej przez administratora systemu.
16. Na znak kontroli dokumentów transferowanych do Nadleśnictwa pracownik sprawdzający ich poprawność, dokonuje odpowiedniego zaparafowania druku „protokołu z importu dokumentów”.
17. Przyjęcie gotówki do kasy Nadleśnictwa z tytułu sprzedaży drewna następuje w oparciu o zaakceptowany dokument księgowy. Na znak przyjęcia gotówki kasa wystawia dowód KP.
18. Oryginał asygnaty jako **dokumentu „na okaziciela”** wydany Kupującemu jest podstawą wydania z lasu zakupionego drewna.
19. Kupujący zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi w Nadleśnictwie Sulechów „warunkami zakupu surowca drzewnego w ramach sprzedaży detalicznej prowadzonej przez Nadleśnictwo Sulechów w 2022 roku”, stanowiącymi **załącznik nr. 4** do niniejszego zarządzenia, a jego podpis na asygnacie oznacza przyjęcie warunków sprzedaży do wiadomości i realizacji.
20. Nabywcę obowiązuje 14 dniowy termin wywozu drewna. W razie niemożności wywozu w oznaczonym terminie, nabywca winien zgłosić się do leśniczego w celu wyznaczenia nowego terminu. Administracja leśna nie odpowiada za zakupiony surowiec, a nabywca nie może rościć do sprzedającego pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego z tytułu opóźnionego odbioru (po terminie 14 dniowym) lub częściowej lub nawet całkowitej kradzieży zakupionego surowca.
21. W przypadku nieodebrania drewna w terminie 14 dni od momentu wykupienia, nabywca może zostać obciążony kosztami przeniesienia drewna w miejsce umożliwiające kontynuację prac gospodarczych na danej pozycji, a w okresie od 15 marca do 15 października nabywca może również zostać obciążony kosztami zabezpieczenia drewna przed szkodnikami.
22. Leśniczy wystawiający asygnatę jest odpowiedzialny za jej prawidłowe sporządzenie oraz za kompletowanie dokumentacji ze sprzedaży drewna w leśnictwie. W przypadku wydruku ponadnormatywnej liczby asygnat leśniczy zobowiązany jest dołączyć wszystkie ponadnormatywne egzemplarze do „Protokołu importu dokumentów z leśnictwa” na którym są wykazane i pisemnie podać przyczynę zaistniałej sytuacji. W przypadku potrzeby anulowania dokumentów obowiązuje otrzymanie zgody Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego. Fakt otrzymania zgody należy udokumentować w Księżce Służbowej.
23. Przyjmowanie płatności kartami płatniczymi lub blikiem:
 - a) Leśniczy obsługujący terminal dla każdej transakcji ma obowiązek wydrukować potwierdzenie transakcji w co najmniej 2 egz., z czego oryginał zatrzymać, a kopię przekazać kupującemu podłączając pod asygnatę kupującego.
 - b) Każdego dnia, w którym były przyjmowane płatności kartami lub blikiem, należy sporządzić na terminalu raport z zamknięcia dnia (automatycznie lub ręcznie).
 - c) Dokumentem, który potwierdza płatność przez klienta i jest odpowiednikiem KP przy wpłatach gotówki do kasy jest oryginał potwierdzenia prawidłowo przeprowadzonej transakcji płatniczej wydrukowany z terminala wraz z raportem z zamknięcia dnia.
 - d) Potwierdzenia transakcji oraz raporty z zamknięcia dnia należy przekazać do biura Nadleśnictwa do działu księgowości (kasjerce/kasjerowi lub w przypadku ich braku innemu pracownikowi działu) przy okazji wpłat gotówki ze sprzedaży, a w razie braku takich wpłat przy najbliższej obecności w biurze, nie później jednak niż do 7 dnia kolejnego miesiąca.
 - e) Leśniczy nie może samodzielnie podjąć decyzji o wycofaniu/anulowaniu przeprowadzonej już transakcji na terminalu. Potrzebna do tego jest zgoda Głównego Księgowego. Dodatkowo w przypadku przeprowadzenia takiej operacji leśniczy odpowiada za właściwe opłacenie asygnat z tytułu dokonanej sprzedaży.

24. Wybór formy płatności za drewno należy do kupującego. Pracownik Nadleśnictwa Sulechów nie może odmówić przyjęcia gotówki za sprzedane produkty / usługi, jeśli wartość sprzedaży jest poniżej kwoty 5.882,99 zł. Nadleśnictwo umożliwia też kupującym dokonywanie płatności w formie elektronicznej – za pomocą przelewu oraz w leśnictwach, w których jest zainstalowany terminal płatniczy także za pomocą karty płatniczej lub bliku. Preferowanymi formami płatności przez Nadleśnictwo są płatności elektroniczne.

§ 3

Ewidencja sprzedaży na kasie (drukarka) fiskalnej w leśnictwach

1. W siedzibie każdego leśnictwa oprócz kasy (drukarki) fiskalnej oraz książki kasy (drukarki) fiskalnej powinny znajdować się 3 dodatkowe ewidencje fiskalne, w których wpisów w razie potrzeby dokonuje osoba prowadząca sprzedaż, a za prowadzenie których odpowiedzialna jest osoba, na której stanie znajduje się kasa (drukarka) fiskalna:
 - a) ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług,
 - b) ewidencja oczywistych pomyłek,
 - c) ewidencja korekt.
2. Powyższe ewidencje powinny być prowadzone w ujęciu miesięcznym, z zastrzeżeniem, że dla każdego miesiąca, nawet gdy nie było żadnych zapisów ewidencja powinna być prowadzona. Ewidencja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za obsługę kasy (drukarki fiskalnej), a w przypadku dodatkowych zapisów w ewidencji, także przez pracownika ds. gospodarki drewnem.
3. W przypadku zwrotu towarów lub uznanych reklamacji towarów, których sprzedaż została pierwotnie ujęta na kasie (drukarka) fiskalnej, należy taką reklamację odnotować w ewidencji o której mowa w ust. 1 pkt a. Jako podstawę ujęcia w tej ewidencji należy traktować protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę. Protokół ten należy dołączyć do ewidencji, wraz z dowodem potwierdzającym dokonanie sprzedaży (pierwotny paragon, który osoba zwracająca/reklamująca towar powinna zwrócić).
4. W przypadku gdy po wydrukowaniu paragonu leśniczy (podleśniczy) stwierdzi oczywisty błąd na paragonie fiskalnym powinien taki paragon zatrzymać i ująć go w ewidencji oczywistych pomyłek (ust. 1 pkt. b). Paragon należy załączyć do ewidencji. Następnie należy wydrukować paragon z prawidłowymi danymi i wręczyć go osobie kupującej. Oczywista pomyłka może być stwierdzona co do zasady w dniu sprzedaży, przed wydaniem błędnego paragonu sprzedającemu.
5. W przypadku stwierdzenia błędu na paragonie, który nie jest oczywistą pomyłką i nie podlega ewidencji wymienionej w ust. 1 pkt. a i b należy takie zdarzenie ująć w ewidencji korekt (ust. 1 pkt. c) szczegółowo je opisując i dokumentując, w miarę możliwości dołączając paragon. A gdy korekta ma dotyczyć zwiększenia kwoty, należy wystawić paragon na właściwą kwotę sprzedaży, jednak tylko w przypadku posiadania pierwotnego, błędnego paragonu fiskalnego.
6. Przy prowadzeniu ewidencji obrotu przy zastosowaniu kas/drukarek rejestrujących w leśnictwach należy mieć na uwadze również zapisy stosownego zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów w tym temacie.

§ 4

Rozliczenie i archiwizacja dokumentów związanych z ewidencją sprzedaży na kasie fiskalnej w leśnictwach

1. Pracownik prowadzący rozliczenie podatku VAT odpowiada za dokonanie uzgodnienia kwot sprzedaży detalicznej w leśnictwach z paragonami fiskalnymi dobowymi i miesięcznymi oraz za archiwizację przekazanych dokumentów fiskalnych (raporty

- dobowe, raporty miesięczne i pozostałe ewidencje fiskalne o których mowa w § 4 wraz z paragonami fiskalnymi i dokumentacją dołączoną do tych ewidencji).
2. Pracownik ds. gospodarki drewnem odpowiada za sprawdzenie i potwierdzenie danych w ewidencjach o których mowa w § 3 ust. 1. Pracownik prowadzący rozliczenie podatku VAT odpowiada za prawidłowe ujęcie danych z tych ewidencji w rejestrach VAT i plikach JPK.
 3. Po sprawdzeniu raporty dobowe i miesięczne winny być przechowywane w siedzibach leśnictw przez okres przewidziany dla archiwizacji dokumentów, a po tym okresie przekazane protokolarnie pracownikowi prowadzącemu rozliczenie podatku VAT celem archiwizacji.
 4. Za archiwizowanie raportów odpowiada pracownik prowadzący rozliczenie podatku VAT.
 5. W przypadku gdy osoba fizyczna – „konsument” zażąda faktury za zakupione uprzednio drewno lub inny produkt gospodarki leśnej, który został zaewidencjonowany przy użyciu drukarki fiskalnej oraz w SILP poprzez wprowadzenie „zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów”, należy zażądać zwrotu wydanego paragonu, następnie sporządzić „zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów – korekta”, załączyć do niego zwrócony paragon oraz wystawić stosowną fakturę.

§ 5

Sprzedaż pozostałych towarów (poza drewnem) dla osób fizycznych – „konsumentów” ewidencjonowana na kasie fiskalnej znajdującej się w siedzibie Nadleśnictwa

1. Każdy pracownik ewidencjonujący sprzedaż na rzecz osoby fizycznej – „konsumenta”, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami sprzedaż ta podlega ewidencji na kasie (drukarka) fiskalnej, jest odpowiedzialny za prawidłowe jej zaewidencjonowanie, w tym w ewidencjach, o których mowa w § 3 ust. 1 prowadzonych dla kasy (drukarki) znajdującej się w siedzibie Nadleśnictwa. Każdy pracownik dokonujący wpisu do ewidencji o których mowa § 3 ust. 1 winien te wpisy parafować.
2. Pracownik, na którego stanie znajduje się kasa (drukarka) fiskalna w siedzibie Nadleśnictwa jest odpowiedzialny za sporządzenie dobowego raportu fiskalnego z tytułu sprzedaży w biurze zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawdzenie zgodności kwot z wartością sprzedaży detalicznej produktów.
3. Ostatniego dnia miesiąca, nie później jednak niż do 10-go dnia miesiąca pracownik na którego stanie znajduje się kasa (drukarka) fiskalna w siedzibie Nadleśnictwa, drukuje miesięczny raport fiskalny celem uzgodnienia go z dobowymi raportami fiskalnymi.
4. Za archiwizowanie kopii paragonów, raportów dobowych, miesięcznych oraz ewidencji dodatkowych dla kasy (drukarki) w siedzibie Nadleśnictwa, odpowiada pracownik na którego stanie znajduje się kasa (drukarka) fiskalna.
5. Pracownik prowadzący rozliczenie podatku VAT odpowiada za prawidłowe ujęcie danych z ewidencji, według powyższych ustępów, w rejestrach VAT i plikach JPK.
6. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania sprzedaży na kasie (drukarka) fiskalnej w siedzibie Nadleśnictwa, upoważniony do tego pracownik, zobowiązany jest zapoznać się z informacją i złożyć do osoby odpowiedzialnej w Nadleśnictwie oświadczenie, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (t. j. Dz.U. 2021 poz. 1625). Za zapoznanie z tą informacją oraz złożenie oświadczeń przez nowych pracowników odpowiadają kierownicy poszczególnych działów.
7. Przy prowadzeniu ewidencji obrotu przy zastosowaniu kas/drukarek rejestrujących w biurze Nadleśnictwa należy mieć na uwadze również zapisy stosownego zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Sulechów w tym temacie.