

ZARZADZENIE NR 50/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplinek
z dnia 16.12.2020

**w sprawie sprzedaży detalicznej towarów, produktów i usług w punktach
sprzedaży Nadleśnictwa Czaplinek**

znak sprawy ZG.801.19.2020

Na podstawie:

- a) § 22 ust. 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.
- b) Ustawy z dnia 9 sierpnia 2019r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r., poz. 1751, z póź. zm.).
- c) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2019 r. poz. 816 z póź. zm.),

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje sprzedaż detaliczną towarów, produktów i usług przy użyciu drukarki fiskalnej współpracującej z Systemem Informatycznym Lasów Państwowych oraz kas fiskalnych w n/w punktach sprzedaży :

- 1) siedziba Nadleśnictwa Czaplinek,
- 2) kancelarie leśnictw,

§ 2.

1. Sprzedaż odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 1.1. Sprzedaż, o której mowa w par. 1 pkt 1 odbywa się w siedzibie nadleśnictwa.
 - 1.2. Sprzedaż, o której mowa w par. 1 pkt 2 odbywa się w kancelariach leśnictw w każdy roboczy wtorek w godz. od 7.00-9.00.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż w innym terminie niż wskazany. Decyzję w takim przypadku podejmuje leśniczy.
3. Warunki sprzedaży detalicznej udostępnione są na tablicach ogłoszeń w nadleśnictwie i leśnictwach oraz na stronie internetowej nadleśnictwa.

§ 3.

1. Upoważniam leśniczych oraz podleśniczych do dokonywania sprzedaży detalicznej drewna pozyskanego kosztem Skarbu Państwa następujących sortymentów: S4, S2A, S2AP, M1, S3 w maksymalnej ilości zgodnej z zatwierdzonym planem sprzedaży detalicznej.
2. Nadzór nad przestrzeganiem określonego limitu sprawuje specjalista ds. gospodarki towarowej.
3. Upoważniam leśniczych oraz podleśniczych do dokonywania sprzedaży detalicznej drewna pozyskanego kosztem i staraniem nabywcy:
 - a. drobnica opałowa iglasta i liściasta M1 i M2;
 - b. S3, S4;
4. Leśniczowie i podleśniczowie dokonują sprzedaży na podstawie imiennych upoważnień do sprzedaży.
5. Pisemne upoważnienia dla leśniczych sporządza nadleśniczy.
6. Pisemne upoważnienia dla podleśniczych sporządza leśniczy (decyzję w tym zakresie podejmuje leśniczy).

§ 4.

1. W przypadku awarii systemu SILP, drukarki fiskalnej, kasy fiskalnej lub braku prądu nie ma możliwości dokonywania dalszej sprzedaży detalicznej z pominięciem rejestracji fiskalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do czasu usunięcia awarii sprzedaż może być prowadzona przy użyciu rezerwowej kasy fiskalnej pobranej z biura Nadleśnictwa.

§ 5.

1. Leśniczy, osoba zastępująca lub podleśniczy dokonuje sprzedaży drewna na podstawie aktualnego imiennego upoważnienia do sprzedaży.
2. Drewno przeznaczone do sprzedaży detalicznej pozyskane kosztem i staraniem nabywcy musi pozostać na stanie magazynowym leśnictwa minimum 2 dni, licząc od dnia następnego po wykonaniu transferu.
3. W przypadku konieczności skrócenia terminu, o którym mowa w ust. 2 drewno podlega kontroli. Osobami upoważnionymi do kontroli są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru, straż leśna. Kontrola potwierdzana jest na dokumencie przychodowym drewna (ROD).
4. Obowiązkowemu sprawdzeniu przed wykupieniem podlega drewno przeznaczone do sprzedaży dla pracowników Nadleśnictwa Czaplinek. Sprzedaż drewna dla pracowników odbywa się wyłącznie w siedzibie Nadleśnictwa.

§ 6.

1. Sprzedaż w biurze Nadleśnictwa odbywa się wyłącznie na podstawie faktury VAT, o czym nabywcę informuje osoba dokonująca sprzedaży.
2. Przy sprzedaży w biurze Nadleśnictwa formę płatności wybiera nabywca, może to być:
 - a. przelew z rachunku bankowego nabywcy,
 - b. wpłata gotówkowa na rachunek bankowy nadleśnictwa,
 - c. zapłata kartą za pomocą terminala płatniczego.
3. Faktura wystawiona jest po odnotowaniu płatności na koncie nadleśnictwa.
4. Faktura drukowana jest w 2 egzemplarzach, jeden egzemplarz faktury otrzymuje nabywca, a drugi jej egzemplarz wraz z wydrukowanym paragonem fiskalnym pozostaje w nadleśnictwie.
5. Sprzedaż w leśnictwie jest dokonywana wyłącznie przy braku żądania przez nabywcę faktury i przy płatności gotówką lub za pomocą terminala płatniczego w przypadku jeśli leśnictwo jest wyposażone w terminal.
6. Osoba dokonująca sprzedaży w kancelarii leśnictwa:
 - a. wystawia asygnatę na okaziciela z rejestratora,
 - b. rejestruje dane z asygnaty w kasie fiskalnej,
 - c. oryginał asygnaty i wydrukowany paragon fiskalny przekazuje do rąk nabywcy po uiszczeniu przez niego należności w gotówce, jednocześnie informując nabywcę, że paragon i asygnatę należy przechowywać dla celów kontroli,
 - d. dokonuje transferu asygnat do bazy SILP Nadleśnictwa dniu sprzedaży.

§ 7.

1. Na fakturze lub asygnacie wpisuje się adnotację o terminie wywozu drewna z lasu, który nie może przekraczać 14 dni, licząc od dnia następnego po dokonaniu sprzedaży. W wyjątkowych przypadkach, po upływie terminu wywozu widniejącego na asygnacie, może on być przedłużony przez Leśniczego.
2. W kasie fiskalnej nie ewidencjonuje się zwrotu towarów i uznanych reklamacji towarów produktów i usług .

§ 8.

1. Pozostała dokumentacja czynności związanych z ewidencją sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących w punktach sprzedaży poza siedzibą Nadleśnictwa:
 - a. wydruk raportu fiskalnego dobowego, po zakończeniu sprzedaży w danym dniu,
 - b. wydruk raportu fiskalnego miesięcznego, po zakończeniu sprzedaży w danym miesiącu, bezwzględnie przed rozpoczęciem pierwszej sprzedaży na nowy miesiąc.
2. Ewidencja oczywistych pomyłek (załącznik nr 2), prowadzona jest we wszystkich punktach sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących - w przypadku wystąpienia

oczywistej pomyłki sprzedający dokonuje niezwłocznie jej korekty przez ujęcie w ewidencji oraz dołącza oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka, a następnie ewidencjonuje przy zastosowaniu kasy sprzedaż w prawidłowej wysokości,

3. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje kontroli zgodności sprzedaży z raportami fiskalnymi oraz ewidencjami oczywistych pomyłek.

§ 9.

Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania kas rejestrujących należy do obowiązków:

1. stanowisko ds. informatyki w zakresie przechowywania książki kasy fiskalnej zapasowej
2. leśniczego lub osoby zastępującej go w zakresie przechowywania ewidencji oczywistych omyłek wraz z załącznikami do czasu upływu przedawnienia zobowiązań podatkowych
3. stanowisko ds. gospodarki drewnem w zakresie przechowywania:
 - a. książki drukarki fiskalnej,
 - b. ewidencji oczywistych pomyłek wraz z załącznikami do czasu upływu przedawnienia zobowiązań podatkowych
4. stanowisko w dziale księgowo – finansowym:
 - a. w zakresie przechowywania wydruków fiskalnych do czasu upływu przedawnienia zobowiązań podatkowych, których dotyczą te wydruki,
 - b. książki kasy rejestrującej w której odnotowywane są okresowe przeglądy kasy w okresie dokonywania w niej sprzedaży detalicznej,

§ 10.

1. Utarg ze sprzedaży detalicznej w kancelariach leśnictw należy przechowywać w kancelarii leśnictwa, w zamkniętej na klucz kasie stalowej zamykanej w szafie lub szufladzie biurka na klucz.
2. Klucz do kasety należy przechowywać w odrębnym miejscu, zabezpieczonym przed dostępem innych osób.
3. Wysokość limitu gotówki ze sprzedaży dla poszczególnych punktów sprzedaży poza siedzibą Nadleśnictwa wynosi 5 000 zł.
4. Utarg ze sprzedaży podlega wpłacie na rachunek bankowy jednego z banków Nadleśnictwa w dni robocze i godzinach otwarcia banków w nieprzekraczalnym terminie:
 - a. gdy utarg ze sprzedaży przewyższa określony w ust. 3 limit gotówki najpóźniej w dniu następnym po dniu w którym przekroczono ten limit,
 - b. ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca bez względu na wysokość przechowywanej gotówki
5. Za datę odprowadzenia gotówki przy wpłatach w kasie banku uznaje się datę uznania rachunku bankowego Nadleśnictwa.

§ 11.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplinek z dnia 04.06.2020r. w sprawie wprowadzenia warunków oraz zasad pozyskania i sprzedaży detalicznej drewna i produktów nieдрzewnych przy użyciu drukarek rejestrujących i kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży Nadleśnictwa Czaplinek.

WARUNKI SPRZEDAŻY - KUPNA DREWNA
na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej
oraz rolników ryczałtowych

1. Sprzedaż detaliczna na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych prowadzona jest w poniższych punktach sprzedaży, w następujących terminach i godzinach:
 - a. we wszystkich leśnictwach - we wtorki od godziny 7⁰⁰ do godziny 9⁰⁰ z wyjątkiem dni wolnych od pracy, w wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość sprzedaży w innym terminie, decyzję podejmuje miejscowy leśniczy.
 - b. w siedzibie nadleśnictwa – wyłącznie sprzedaż bezgotówkowa w dowolny dzień roboczy.
2. Sprzedaż drewna pozyskanego kosztem nabywcy dla pracowników Nadleśnictwa Czaplinek oraz członków ich najbliższej rodziny (współmałżonek, dzieci) oraz drewna pozyskanego kosztem Skarbu Państwa dla leśniczych i członków ich najbliższej rodziny (współmałżonek, dzieci) odbywa się wyłącznie w biurze nadleśnictwa.
3. Osoba sprzedająca drewno pozyskane kosztem nabywcy oraz drewno użytkowe dla pracowników Nadleśnictwa Czaplinek i członków ich najbliższej rodziny (współmałżonek, dzieci) może wystawić dokument sprzedaży pod warunkiem, że na drewno zostało skontrolowane w terenie przez osobę uprawnioną.
4. Całość drewna użytkowego do sprzedaży detalicznej dla pracowników Nadleśnictwa Czaplinek i członków ich najbliższej rodziny (współmałżonek, dzieci) leśniczy zobowiązany jest zgłosić przed dokonaniem sprzedaży do kontroli Inżynierowi Nadzoru .
5. Sprzedaży dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu sprzedaży cennika detalicznego Nadleśnictwa Czaplinek według cen brutto.
6. Sprzedaż na Fakturę VAT odbywa się wyłącznie w siedzibie nadleśnictwa. Na żądanie nabywcy, sprzedawca wystawia fakturę VAT rejestrując sprzedaż w drukarce fiskalnej nadleśnictwa. W takim przypadku nabywca otrzymuje oryginał faktury VAT, natomiast paragon fiskalny podpisany pod kopię Faktury VAT pozostaje w dokumentacji nadleśnictwa.
7. Na żądanie nabywcy w siedzibie nadleśnictwa może być wystawiona Faktura VAT w terminie 7 dni od dnia dokonania zakupu, po zwrocie oryginalnego paragonu fiskalnego i oryginału asygnaty.
8. Dowodem sprzedaży detalicznej w punkcie sprzedaży poza siedzibą nadleśnictwa jest oryginał paragonu fiskalnego, drukowany każdorazowo po przyjęciu zapłaty. Paragon ten otrzymuje nabywca wraz z asygnatą.

9. Zakupionego drewna nie wolno nabywcy wywozić bez uzyskania adnotacji o wydaniu drewna przez administrację leśną, właściwą dla miejsca składowania.
10. Fakt wydania drewna należy odnotować na oryginale asygnaty przeznaczonej dla odbiorcy.
11. Zasadniczo wywóz z lasu odbywa się we wszystkich leśnictwach w dni robocze, w godzinach 7.00-15.00, drogami wskazanymi przez wydającego drewno. W uzasadnionych przypadkach (np. bardzo dobre warunki pogodowe, zagrożenie od kradzieży) można wywozić drewno w innym terminie powiadamiając o tym fakcie Straż Leśną.
12. Wywóz drewna z lasu następuje najpóźniej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po dokonaniu sprzedaży. W uzasadnionych przypadkach, np. ciężkie warunki pogodowe lub wywozowe, sytuacje losowe kupującego, po upływie 14 dniowego terminu wywozu Leśniczy ma prawo przedłużyć ww. termin zamieszczając informację o tym na asygnacie kupującego.
13. Nabywca zobowiązuje termin wywozu podany na fakturze lub asygnacie. Po tym terminie administracja leśna nie odpowiada za zakupione drewno, a nabywca nie może rościć do sprzedawcy pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego, kradzieży części lub całości zakupionego produktu itp. W razie niemożności wywozu w wyznaczonym terminie, nabywca winien zgłosić się do właściwego leśnictwa o wyznaczenie nowego terminu odbioru.
14. W przypadku nieodebrania drewna iglastego w wyznaczonym przez sprzedawcę terminie, w okresie między 15 marca a 15 października nabywca może być obciążony kosztami związanymi z zabezpieczeniem drewna (korowania) przed szkodnikami.
15. Warunki zbytu drewna pozyskanego kosztem i staraniem nabywcy:
 - a) Wystawianie pozwoleń na pozyskanie drewna kosztem i staraniem nabywcy może odbywać się tylko na obowiązującym druku. Pozwolenie wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje nabywca, kopię przechowuje wystawiający pozwolenie leśniczy.
 - b) Należy wypełnić wszystkie rubryki pozwolenia, ze szczególnym uwzględnieniem daty przygotowania drewna do odbioru.
 - c) Pozwolenie dla leśniczego oraz członków jego najbliższej rodziny (współmałżonek, dzieci) pozyskującego samowYROBEM na terenie własnego leśnictwa zatwierdza nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego.
 - d) Drewno wyrobione kosztem i staraniem nabywcy przez pracowników Nadleśnictwa Czaplnek oraz członków ich najbliższej rodziny (współmałżonek, dzieci) podlega w 100% kontroli na gruncie.
 - e) Niedopuszczalnym jest składowanie nieodebranego drewna oraz dokonywanie jego odbiórki w innych miejscach niż wskazano w pozwoleniu.
 - f) Po odbiorze drewna i sporządzeniu dokumentu przychodowego nabywca ma 14 dni na jego wykup. Po upływie tego terminu, w sytuacji gdy nabywca nie wykupuje przygotowanego drewna, nadleśnictwo może zagospodarować

drewno we własnym zakresie po uprzednim poinformowaniu nabywcy o tym zamiarze.

- g) Drewno nie wykupione nie może być sprzedane przez leśniczego po cenie drewna pozyskanego kosztem i staraniem nabywcy, lecz według cennika nadleśnictwa.

16. W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 7 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119 informujemy:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Czaplinek z siedzibą: ul. Kalinowa 1, 78-550 Czaplinek tel. 9437550-43, adres e-mail [http://czaplinek@szczecinek.lasy.gov.pl](mailto:czaplinek@szczecinek.lasy.gov.pl). Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych z którym można skontaktować się poprzez e-mail iod@comp-net.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji warunków detalicznej umowy sprzedaży drewna lub sadzonek do czasu wywiązania się przez strony ze swoich obowiązków z niej wynikających.

Dalsze przechowywanie lub przetwarzanie danych (po wywiązaniu się przez strony z warunków umowy) możliwe jest jedynie w celach statystycznych i archiwalnych z zachowaniem terminów określonych przez przepisy prawa.

Przysługuje Panu/Pani prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- e) sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
- f) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- g) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

EWILDENCJA KOREKT ZA MIESIĄC

kasy fiskalnej nr

użytkowanej w punkcie sprzedaży w

Lp	Dane paragonu błędnego								Przyczyna korekty	Właściwe dane wprowadzone nowym paragonem							
	Data wystawienia	Nr paragonu	Nazwa towaru/artyk	Ilość	Wartość brutto	Stawka	Kwota podatku	Wartość netto		Data wystawienia	Nr nowego paragonu	Nazwa towaru/artyk	Ilość	Wartość brutto	Stawka	Kwota podatku	Wartość netto
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
						8%		Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej					8%				
						23%							23%				
RAZEM						X							X				

Data przeprowadzenia kontroli korekt

/podpis osoby sprawdzającej/