

Zarządzenie nr 3/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Torzym
z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych.

Zn.spr.: KF-FAKT.801.1.2021

Na podstawie § 2.2 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§ 1

Szczegółowe zasady prowadzenia i rozliczania sprzedaży detalicznej.

I. Sprzedaż drewna, sadzonek, tusz zwierzęcych

Ustalam następujące zasady sprzedaży drewna, sadzonek i tusz zwierzęcych:

1. Sprzedaży na asygnaty podlega drewno iglaste i liściaste oraz choinki – według cen określonych w cenniku netto cen detalicznych.
2. Sprzedaż prowadzi się we wszystkie dni robocze w kancelarii leśnictwa, szkółki lub OHZ, w okresie od 1-go do 28-go dnia każdego miesiąca, a w przypadku tusz zwierzęcych także w pozostałe dni kalendarzowe.
3. Przy sprzedaży drewna, leśniczy zobowiązany jest do:
 - rejestracji sprzedaży przy użyciu rejestratora/ sporządzania asygnaty/,
 - rejestracji sprzedaży na drukarce fiskalnej – wydruk paragonu fiskalnego,
 - przekazywania danych w tym samym dniu do nadleśnictwa (transfer danych do SILP),
 - sporządzania raportu dobowego z drukarki fiskalnej,
 - sporządzania raportu miesięcznego z drukarki fiskalnej.

W przypadku, kiedy dowodem sprzedaży jest paragon fiskalny, leśniczy nie wprowadza na asygnacie danych osobowych i adresu kupującego, a asygnata staje się dokumentem „na okaziciela”.

W przypadku kiedy dowodem sprzedaży jest faktura VAT (na życzenie kupującego), leśniczy wprowadza na asygnacie dane osobowe kupującego (imię, nazwisko, adres).

Zasady sprzedaży drewna:

- 1) Leśniczy określa wartość drewna i przekazuje tę informację kupującemu,
- 2) Kupujący dokonuje przelewu, na rachunek bankowy nadleśnictwa nr : 82 1020 2036 0000 0802 0002 0644 , wpisując w tytule przelewu:
za drewno z Leśnictwa..... ,
w okresie od 29-go każdego miesiąca do końca miesiąca sprzedaży nie prowadzi się,
- 3) Po otrzymaniu przelewu pracownik księgowości przekazuje leśniczemu informację o kwocie przelewu (telefonicznie lub mailem),
- 4) Leśniczy w dniu otrzymania informacji z księgowości, a w wyjątkowych sytuacjach w dniu następnym, wystawia asygnatę na drewno oraz drukuje paragon fiskalny.
- 5) Leśniczy dostarcza asygnatę do nadleśnictwa wraz z historią pracy w terminie 7 dni od wystawienia asygnaty.

Wydanie drewna z lasu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty wystawienia asygnaty. W przypadku dłuższego przelegiwania wykupionego drewna termin wywozu można przedłużyć na następne 14 dni potwierdzając ten fakt na druku asygnaty. Wywóz drewna z lasu może odbywać się we wszystkie dni tygodnia, z wyjątkiem niedziel i dni świątecznych.

4. Przy sprzedaży sadzonek leśniczy zobowiązany jest sporządzić dokument WON, na podstawie którego w biurze nadleśnictwa generowany jest dokument PZ i następnie WZ. Na podstawie dokumentu WZ sporządzana jest w biurze faktura VAT/ Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów.

5. Przy sprzedaży tusz zwierzęcych w dni robocze do godz. 14-tej leśniczy zobowiązany jest dostarczyć protokół ważenia oraz protokół polowania, a w przypadku sprzedaży tuszy po godz. 14-tej lub w dni wolne od pracy – w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu sprzedaży. Na podstawie ww. dokumentów sporządzane jest w biurze nadleśnictwa zestawienie sprzedaży oraz paragon fiskalny. Na żądanie myśliwego wystawiana jest faktura VAT za zwrotem paragonu.

II . Sprzedaż materiałów magazynowych.

1. Sprzedaż z magazynu na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej dokumentowana jest Zestawieniem sprzedaży wystawionym na podstawie dowodu wydania WZ i paragonem fiskalnym.
2. Na żądanie kupującego wystawiana jest faktura VAT za zwrotem paragonu.

III. Sprzedaż usług transportowych.

1. Sprzedaż usług transportowych na rzecz ww. osób dokonywana jest Zestawieniem sprzedaży wystawionym na podstawie zlecenia i karty pracy sprzętu.
2. Zestawienie wystawia się w biurze Nadleśnictwa w dniu wykonania usługi lub w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wykonania usługi, w przypadku gdy usługa wykonana jest w dniu wolnym od pracy .
3. Na żądanie kupującego wystawiana jest faktura VAT za zwrotem paragonu.

IV. Sprzedaż usług turystycznych / opłaty za biwakowanie/.

1. Strażnicy leśni wystawiają paragon fiskalny. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia jest dostarczona do nadleśnictwa najpóźniej w pierwszym dniu roboczym po wystawieniu.

2. W nadleśnictwie na podstawie kopii paragonu fiskalnego wystawiany jest w SILP dokument „Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów” lub na żądanie klienta faktura VAT za zwrotem oryginału paragonu.
3. Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów lub kopia faktury Vat i oryginał paragonu stanowią komplet dokumentów, które pozostają w nadleśnictwie.
4. Kasjerka przyjmuje gotówkę od strażnika wystawiając dokument KP.

V. Pozostałe ustalenia

1. Pracownicy dokonujący sprzedaży detalicznej oraz kasjer w biurze nadleśnictwa zobowiązani są do:
 - sporządzania na koniec dnia sprzedaży dobowego raportu fiskalnego,
 - sporządzania na koniec miesiąca miesięcznego raportu fiskalnego.Ww. raporty należy przekazać do kasy nadleśnictwa.
2. Kasjer odpowiedzialny jest za uzgadnianie raportów dobowych z raportami miesięcznymi. W przypadku rozbieżności żąda pisemnych wyjaśnień od pracowników sporządzających ww. raporty.
3. Kasjer przechowuje w pomieszczeniu kasy kopie paragonów (tzw. rolki) z drukarki fiskalnej zainstalowanej w biurze nadleśnictwa przez okres 5 lat licząc od zakończenia roku.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2021 r. i z tym dniem traci moc zarządzenie nr 9/2020 z dnia 10 kwietnia 2020 r.