

REGULAMIN SPRZEDAŻY DETALICZNEJ DREWNA W NADLEŚNICTWIE ŁOBEZ

§1

Sprzedaż detaliczna drewna prowadzona jest na zasadach określonych:

1. Zarządzeniem nr 97 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 października 2023r. (ZM.800.3.2023).
2. Wytycznych Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie zawarte w piśmie z dnia 05 stycznia 2024r. (EM.805.1.2023).

§ 2

Ilość surowca przeznaczona do sprzedaży detalicznej określona jest odrębną pulą w rocznym planie sprzedaży drewna.

§ 3

Ceny poszczególnych sortymentów drewna przeznaczonych do sprzedaży detalicznej ustalane są przez Nadleśniczego.

§ 4

Sprzedaż detaliczna prowadzona jest w wyznaczonych punktach sprzedaży w których zainstalowana jest drukarka fiskalna.

§ 5

Wyznacza się punkty sprzedaży detalicznej i równocześnie miejsca instalacji kas /drukarki fiskalnej w kancelariach leśnictw oraz drukarki fiskalnej w biurze Nadleśnictwa Łobez – zgodnie z wykazem określonym w tabeli:

Lp.	Punkt sprzedaży	Adres	
1.	Leśnictwo Łobżany	Łobżany	73-150 Łobez
2.	Leśnictwo Karwowo	Karwowo	73-150 Łobez
3.	Leśnictwo Unimie	Unimie 5	73-150 Łobez
4.	Leśnictwo Orle	Orle 7	72-314 Radowo Małe
5.	Leśnictwo Zwierzynek	Zwierzynek 3	73-155 Węgorzyno
6.	Leśnictwo Zagórzycze	ul. Łożnicka 17	73-150 Łobez
7.	Leśnictwo Bonin	Bonin 32	73-150 Łobez
8.	Leśnictwo Rogówko	ul. Łożnicka 17	73-150 Łobez
9.	Leśnictwo Węgorzyno	Nowe Węgorzynko 7	73-155 Węgorzyno
10.	Leśnictwo Ginawa	Ginawa 1	73-155 Węgorzyno

11.	Leśnictwo Ińsko	ul. Polna 6	73-140 Ińsko
12.	Leśnictwo Storkowo	Nowe Węgorzynko 7	73-155 Węgorzyno
13.	Leśnictwo Winniki	Nowe Węgorzynko 7	73-155 Węgorzyno
14.	Nadleśnictwo Łobez	ul. Bema 15	73-150 Łobez

§6

1. Leśniczy lub osoba zastępująca prowadzi w Leśnictwie sprzedaż detaliczną drewna wyłącznie przy zastosowaniu kasy /drukarki fiskalnej (rejestrującej obrót oraz kwoty podatku od towarów i usług VAT) – na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.
2. Sprzedaży detaliczna drewna odbywa się **w każdą środę**, a w uzasadnionych przypadkach w innym dniu roboczym po uzyskaniu zgody Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
3. Sprzedaż detaliczną prowadzi leśniczy lub osoba zastępująca prowadzi w dniu wyznaczonym w godz. 7⁰⁰ do godz.12⁰⁰.
4. Wywóz drewna odbywa się w terminie uzgodnionym przez leśniczego lub osoby zastępującej. Drewno zakupione powinno być wywiezione w ciągu 14 dni od zakupu. W przypadku losowym leśniczy może przedłużyć termin o kolejne 14 dni. Wywóz drewna dokumentuje się na oryginale asygnaty lub fakturze VAT Nabywcy.
5. Zabrania się sprzedaży drewna pochodzącego z nielegalnych źródeł, odebranego defraudantom, z kradzieży.

§ 7

Rozliczanie sprzedaży detalicznej w leśnictwach.

1. Upoważniony leśniczy lub osoba go zastępująca prowadząc sprzedaż detaliczną z terenu leśnictwa po otrzymaniu zapłaty w formie:
 - 1) gotówki,
 - 2) przedpłaty na konto bankowe,
 - 3) płatności kartą płatniczą drukuje w dwóch egzemplarzach asygnatę z rejestratora z których oryginał wraz z paragonem z kasy/ drukarki fiskalnej wręcza nabywcy towaru, a 2-gi egzemplarz asygnaty przekazuje do siedziby nadleśnictwa celem rozliczenia się z dokumentów wychodzących z rejestratora.
 - a) Asygnata drukowana z rejestratora jest drukiem ścisłego zarachowania i wykorzystywana jest jako dokument służący do ewidencji rozchodu. Zgodnie z zarządzeniem 61/2019 DGLP – Asygnata staje się dokumentem na okaziciela. Dane nabywcy (w tym adres i NIP) należy wprowadzić w przypadku żądania przez kupującego faktury VAT. Asygnata sporządzana jest podczas sprzedaży w leśnictwach w rejestratorze leśniczego. W sytuacjach awarii rejestratora lub systemów informatycznych uniemożliwiających wystawienia asygnaty lub w innych przypadkach zgodnie z decyzją kierownika jednostki organizacyjnej LP dopuszcza się możliwość ręcznego sporządzenia asygnaty. Asygnaty sporządzane są indywidualnie dla każdego kupującego. W przypadku gdy wydanie towaru(produkty nieдрzewne, lub użytkowania ubocznego) następuje wraz z chwilą ich sprzedaży nabywca otrzymuje dowód sprzedaży w

postaci paragonu fiskalnego dopuszcza się sporządzenie asygnaty zbiorczej - wspólnego zestawienia transakcji w celu rozchodu produktów z magazynu.

Leśniczy sporządza ją - jako asygnatę 'na okaziciela'

- b) oryginał paragonu fiskalnego jest dowodem sprzedaży detalicznej, drukowany każdorazowo po przyjęciu gotówki od osoby fizycznej nie prowadzącej działalności za transakcję sprzedaży surowca.

2. **Dowodem sprzedaży detalicznej jest oryginał paragonu fiskalnego, drukowany każdorazowo po przyjęciu zapłaty za daną transakcję sprzedaży.**
3. **Rozbieżności pomiędzy datą wystawienia asygnaty, a datą wydruku paragonu z kasy fiskalnej są niedopuszczalne.**
4. W przypadku sprzedaży na zasadzie przedpłaty na rachunek bankowy Nadleśnictwa BNP Paribas Nr **18 2030 0045 1110 0000 0053 6870** kupujący na przelewie winien podać następujące dane: imię i nazwisko kupującego oraz nazwę leśnictwa w którym dokonuje nabycia drewna. Momentem zapłaty jest wpływ środków na rachunek Nadleśnictwa. O dokonanej zapłacie leśniczego informuje pracownik działu księgowości. Otrzymana informacja jest podstawą do wydrukowania asygnaty wybierając sposób zapłaty -przelew oraz wydać paragon kupującemu.
5. W przypadku dokonania przez nabywcę płatności z użyciem Terminala – wydruk potwierdzenia transakcji z terminala jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty bezgotówkowej dokonanej kartą płatniczą. Wydruk ten stanowi podstawę wydania kupującemu paragonu z kasy fiskalnej. Wszystkie wydruki z terminali po dokonanych operacjach winny być po zakończonym miesiącu dostarczone do zespołu gospodarki drewnem i dołączone do dokumentów sprzedaży, których dotyczyła płatność. Zaleca się aby w dniu sprzedaży informować kasjera nadleśnictwa o dokonanej transakcji za pomocą terminala płatniczego.
6. Przy odbiorze drewna i jego wywozie nabywca detaliczny jest obowiązany obligatoryjnie do okazania zarówno oryginału asygnaty jak i paragonu potwierdzającego dokonanie zapłaty.
7. Dopuszcza się dwie formy wydruku asygnaty z rejestratora tzw. pełna i uproszczoną.
8. Asygnaty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym przez pracownika zespołu gospodarki drewnem zajmującego się sprzedażą drewna.
9. **Odbiór gotówki od leśniczego, kasjer w siedzibie Nadleśnictwa kwituje poprzez wpisanie na dowodzie KP numeru "Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów".**
10. **W momencie dokonywanej transakcji zakupu klient musi określić czy kupuje jako podatnik czy jako konsument.**
11. W przypadku, gdy nabywca kupuje jako konsument po dokonanej zapłacie otrzymuje paragon wraz z wydrukiem asygnaty „na okaziciela”. Nadleśnictwo nie ma obowiązku wystawiania faktur takim nabywcom. Może to jednak uczynić na żądanie kupującego, wówczas otrzyma fakturę tak jak dla konsumentów tj. bez NIP nabywcy.

12. W przypadku żądania wystawienia faktury, leśniczy wprowadza do asygnaty dane nabywcy tj. imię i nazwisko oraz jego adres. Faktura na żądanie nabywcy wystawiana jest w siedzibie Nadleśnictwa na podstawie oryginalnego paragonu fiskalnego otrzymanego przez kupującego. Kupujący musi udać się do siedziby Nadleśnictwa z paragonem. Wówczas otrzyma on fakturę, a oryginał paragonu pracownik zespołu gospodarki drewnem dołącza do kopii faktury, która pozostaje w siedzibie jednostki.
13. **Sprzedaż detaliczna dokumentowana fakturą będzie możliwa wyłącznie na podstawie paragonów zawierających nr NIP nabywcy.**
14. Jeśli klient nabywa towar jako podatnik wówczas kierowany jest do siedziby Nadleśnictwa by dokonał tam transakcji zakupu (preferowana forma zapłaty – przedpłata na rachunek bankowy lub karta płatnicza) - na tej podstawie otrzyma fakturę jak dla podmiotu gospodarczego.
15. Faktury za sprzedane drewno wystawiane są **wyłącznie w biurze Nadleśnictwa** przez wyznaczonego zgodnie z zakresem obowiązków pracownika.
16. Sprzedający bezpośrednio przed transferem do SILP powinien poinformować telefonicznie pracownika wystawiającego w nadleśnictwie faktury o klientach żądających faktur podając dane adresowe.
17. **W powyższym przypadku, jeżeli sprzedający już wystawił paragon, kupujący ma obowiązek dostarczyć wydrukowany paragon fiskalny zawierający NIP nabywcy dokumentujący sprzedaż w leśnictwie, do nadleśnictwa i przekazać osobie wystawiającej fakturę w celu dołączenia do egzemplarza faktury pozostającej w nadleśnictwie.**
18. **W przypadku uszkodzenia drukarki fiskalnej lub innej okoliczności uniemożliwiającej rejestrację sprzedaży przy jej użyciu - nie można dokonywać sprzedaży detalicznej na rzecz osób fizycznych.** Wówczas osoba obsługująca kasę poza siedzibą Nadleśnictwa zobowiązana jest poinformować klienta o możliwości dokonania zakupu w biurze Nadleśnictwa.

§ 8

Postępowanie z pobraną gotówką

1. **Środki płatnicze pochodzące ze sprzedaży detalicznej winny być wpłacane do kasy Nadleśnictwa w każdy czwartek lub ostatni dzień roboczy miesiąca do godz. 14.30**
2. Po przekroczeniu pogotowia kasowego osoba odpowiedzialna za sprzedaż winna bezzwłocznie rozliczyć się ze sprzedaży.
3. Osoba upoważniona do sprzedaży ponosi pełną odpowiedzialność materialną za pobraną gotówkę oraz dokumenty sprzedaży sporządzone w rejestratorze oraz w kasie/drukarce fiskalnej.
4. **Bezwzględnie sprzedający (pomimo nie osiągnięcia kwoty pogotowia kasowego rozliczenia się z gotówki) na koniec każdego miesiąca jest zobowiązany do rozliczenia się z dokumentów rozchodowych oraz wpłaty gotówki do kasy Nadleśnictwa.**
5. Odprowadzenie gotówki następuje również na każde wezwanie przełożonego lub głównego księgowego.

§ 9

Obowiązki osoby obsługującej kasę fiskalną (rejestrującą) w leśnictwie

1. Do obowiązków osoby obsługującej kasę/drukarke fiskalną należy:
 - 1) przyjmowanie zapłaty za dokonane transakcje sprzedaży (leśniczy lub osoba go zastępująca),
 - 2) wydawanie oryginalnego paragonu fiskalnego, bezpośrednio do rąk nabywcy w momencie dokonywania sprzedaży,
 - 3) prowadzenie ewidencji korekt, w której powinny być zapisywane wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu tj. błędy, zwroty towarów. Ewidencja korekt podlega kontroli przez pracownika księgowości zajmującego się rozliczeniem podatku od towarów i usług VAT.
 - 4) wystawianie asygnat, które stanowią dla nabywców dokument do wydania zakupionych przez nich produktów,
 - 5) transfer danych dotyczący sprzedaży detalicznej do siedziby Nadleśnictwa winien być dokonywany w tym samym dniu, w którym nastąpiła sprzedaż po zakończeniu sprzedaży. Transferowane do SILP winny być asygnaty dotyczące sprzedaży detalicznej stanowiące „zestawienie sprzedaży paragonowej” i na podstawie dobowego raportu fiskalnego,
 - 6) rozliczanie się w siedzibie Nadleśnictwa z dokumentów rozchodowych oraz z pobranej gotówki ze sprzedaży detalicznej,
 - 7) Drukowanie :
 - a) Dobowych raportów fiskalnych - po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
 - b) miesięcznych raportów fiskalnych po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc,
 - 8) rozliczanie się z asygnat i raportów dobowych zgodnie z wygenerowaną historią pracy;
 - 9) niezwłoczne dostarczanie do biura Nadleśnictwa kopii miesięcznych raportów fiskalnych (wydruk po zakończeniu m-ca).

§ 10

1. Informacja o sprzedaży detalicznej drewna w leśnictwie wraz z obowiązującymi cenami powinna być umieszczona na tablicy informacyjnej leśnictwa.
2. Kupujący powinien być informowany o zasadach sprzedaży detalicznej i zasadach rozpatrywania reklamacji obowiązujących w nadleśnictwie.
3. Reklamacja drewna nabytego przez konsumenta odbywa się na podstawie przepisów ustawy prawo konsumentów i dotyczy niezgodności towaru z umową – rozdział 5a ustawy o prawach konsumenta.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 11

Nadleśnictwo informuje, że zasady dotyczące zbierania i przetwarzania danych związanych ze sprzedażą detaliczną w związku z realizacją z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 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 zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 12

Każde odstępstwo od przedstawionych zasad wymaga akceptacji Nadleśniczego.

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŁOBEZ
Oktawian Dudziak

