

ZARZĄDZENIE NR 73
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ŁUPAWA
z dnia 02 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia warunków oraz zasad sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu drukarek rejestrujących i kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży Nadleśnictwa Łupawa

K.0210.2.2020TK

Na podstawie § 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 1994r. oraz przepisów:

- 1) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r., nr 106, z późniejszymi zmianami);
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz. U. z 22 czerwca 2018 poz.1206);
- 3) zarządzenie nr 15 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.03.2014 r. zn. spr.:EI-021-1/14 w sprawie dokumentacji funkcjonującej w kancelarii leśnictwa oraz miejsca i formy jej przechowywania;

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Sprzedaż detaliczną produktów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, prowadzi się przy użyciu drukarki fiskalnej współpracującej z Systemem Informatycznym Lasów Państwowych oraz kas fiskalnych w n/w punktach sprzedaży:

- 1) siedziba nadleśnictwa;
- 2) wszystkie leśnictwa.
2. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Warunki sprzedaży-kupna obowiązujące w Nadleśnictwie Łupawa należy udostępnić klientom we wszystkich punktach sprzedaży detalicznej.

§ 2. 1. Sprzedaży w biurze nadleśnictwa dokonywana jest wyłącznie na fakturę ,
- osoba prowadząca sprzedaż sporządza „zlecenie” z warunkiem zapłaty „kasa” i odpowiednim sposobem zapłaty ; wydrukowany na drukarce fiskalnej paragon pozostaje w nadleśnictwie wraz z fakturą, drugi egzemplarz faktury przekazywany jest nabywcy po uiszczeniu należności wraz z dowodem wpłaty/przy sposobie zapłaty gotówką lub kartą/.

2. Dokumentowanie sprzedaży w leśnictwach:

- 1) brak żądania faktury – osoba dokonująca sprzedaży:

- a) wystawia asygnatę z rejestratora na drewno, choinki, stroisz, która jest podstawą do wydania zakupionych produktów,
 - b) rejestruje dane z asygnaty w kasie lub drukarce fiskalnej,
 - c) oryginał asygnaty i paragonu fiskalnego sprzedający przekazuje bezpośrednio do rąk nabywcy po uiszczeniu przez niego należności (przyjęciu gotówki za dokonaną transakcję sprzedaży, płatność za pomocą terminala płatniczego lub dokonanego wcześniej przelewu),
 - d) dokonuje transferu asygnat do bazy SILP nadleśnictwa, w dniu sprzedaży, w uzasadnionych sytuacjach następnego dnia roboczego
 - e) rozliczenia asygnat leśniczy dokonuje na podstawie dokumentu „Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów” sporządzanego w Nadleśnictwie, w terminie 7 dni licząc od dnia następnego po dokonanej sprzedaży i bezwzględnie w ostatnim dniu roboczym miesiąca;
- 2) z żądaniem faktury – osoba dokonująca sprzedaży informuje nabywcę, że sprzedaż na fakturę dokonywana jest w siedzibie nadleśnictwa.
3. Pozostała dokumentacja i czynności związane z ewidencją sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących w punktach sprzedaży poza siedzibą nadleśnictwa:
- 1) wydruk dobowego raportu fiskalnego, po zakończeniu sprzedaży w danym dniu;
 - 2) wydruk raportu stanu kasy (zerujący) z każdorazowym rozliczeniem wpłaty utargu za wyjątkiem drukarek fiskalnych;
 - 3) wydruk miesięcznego raportu fiskalnego, po zakończeniu sprzedaży w danym miesiącu;
 - 4) prowadzenie ewidencji korekt według załącznika nr 2 do zarządzenia, w której należy ująć wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu, np. błędy rejestracji w przypadku:
 - a) zwrotu oryginału błędnego paragonu fiskalnego - sprzedający wystawia prawidłowy paragon, a błędny uznaje się za anulowany poprzez wpisanie do ewidencji korekt z podaniem przyczyny korekty; równocześnie stanowi on załącznik do ewidencji korekt; obrót wynikający z błędnego paragonu fiskalnego koryguje in minus obroty odpowiadających im raportów fiskalnych,
 - b) braku oryginału błędnego paragonu fiskalnego - sprzedający dokonuje w ewidencji korekt odpowiedniego wpisu korygującego obrót bez powyższego dokumentu, załączając inne dowody (np. pisemne oświadczenie nabywcy o zagubieniu paragonu).
4. „Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów” wystawiane jest w nadleśnictwie, w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla stanowiska KF.
5. Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania kas i drukarek fiskalnych w leśnictwie należy do leśniczego
- 1) w zakresie przechowywania książki kasy lub drukarki fiskalnej, w której odnotowywane są okresowe przeglądy kasy – w okresie dokonywania w niej sprzedaży detalicznej;
 - 2) dokumentacja z kas lub drukarek fiskalnych : raport dobowy , okresowy (miesięczny) - do czasu upływu przedawnienia zobowiązań podatkowych, których dotyczą te wydruki (B5 - 3123).

§ 3. 1. Utarg ze sprzedaży detalicznej w leśnictwach, należy przechowywać w kancelarii, w zamkniętej na klucz kasie stalowej, trwale przymocowanej do ściany lub podłogi. Klucz do kasety należy przechowywać w odrębnym miejscu, zabezpieczonym przed dostępem innych osób.

2. Wysokość pogotowia kasowego określono w odrębnym Zarządzeniu Nadleśniczego.

3. Utarg ze sprzedaży do wysokości ustalonego pogotowia kasowego należy odprowadzić w nieprzekraczalnym terminie :

- 1) 7 dni licząc od dnia następnego po dokonanej sprzedaży;
 - 2) w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca;
 - 3) w dniu gdy utarg ze sprzedaży przewyższa pogotowie kasowe.
4. Utarg ze sprzedaży podlega wpłacie w kasie nadleśnictwa do godziny 14:30.

§ 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. O konieczności wstrzymania sprzedaży z powodu awarii systemu SILP i drukarki fiskalnej, leśniczych informuje administrator systemu SILP.

2. Sprzedaż drewna w leśnictwach obejmuje drewno, pozyskane kosztem Skarbu Państwa lub kosztem nabywcy zgodnie z upoważnieniem imiennym osoby dokonującej sprzedaży.

3. Sprzedaż drewna wielkowymiarowego oraz S2B i S10 odbywa się wyłącznie w siedzibie nadleśnictwa.

4. Wywóz drewna z lasu nie powinien przekroczyć 5 dni, licząc od dnia następnego po dokonaniu sprzedaży i winien być odnotowany na fakturze lub asygnacie.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 10 z dnia 24 stycznia 2020r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Łupawa (zn.spr K.0210.1.2020),

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.12.2020 r.

Załączniki:

1. Warunki sprzedaży - kupna
2. Ewidencja korekt
3. Klauzula RODO

Otrzymują:

1. K
2. ZL- wszyscy
3. KF
4. ZG