

Zarządzenie Nr 18/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wołów
z dnia 23 lutego 2024 r.

w sprawie warunków i zasad sprzedaży produktów, materiałów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy użyciu kas rejestrujących (fiskalnych)

KF.800.1.2024

Na podstawie § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., art. 35 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U.1991 nr 101 poz. 444 z późniejszymi zmianami), Zarządzenia Nr 97 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 października 2023 r. w sprawie sprzedaży drewna prowadzonej przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe na lata 2024-2026 (z późniejszymi zmianami), Zarządzenia Nr 77 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie zasad ewidencji przychodu i rozchodu drewna w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Wołów niniejsze warunki i zasady sprzedaży.
2. Sprzedaż prowadzona jest w:
 - a) kancelariach leśnictw - w oparciu o pisemne upoważnienia zatwierdzone przez nadleśniczego,
 - b) dziale finansowo-księgowym w biurze Nadleśnictwa Wołów.
3. Osoba prowadząca sprzedaż, zwana dalej Sprzedającym, jest odpowiedzialna za udostępnienie obowiązującego cennika oraz warunków sprzedaży na tablicy ogłoszeń w swoim punkcie sprzedaży. Warunki sprzedaży stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zasady sprzedaży detalicznej.

1. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest przy użyciu kas rejestrujących współpracujących z SILP.
2. Użytkownikiem kasy rejestrującej jest leśniczy lub inna osoba dokonująca sprzedaży detalicznej, upoważniona przez nadleśniczego. Użytkownik kasy musi bezwzględnie zostać zapoznany z zasadami ewidencji i złożyć stosowne oświadczenie wg wzoru, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących (**Załącznik nr 4**).
3. Użytkownik kasy rejestrującej ponosi odpowiedzialność za:
 - a) właściwe, zgodne z przeznaczeniem użytkowanie kasy rejestrującej,
 - b) prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży w kasie rejestrującej.
4. Sprzedaż detaliczna prowadzona jest w rozliczeniu gotówkowym, kartą płatniczą, blikiem, przelewem bankowym wg obowiązujących cenników.
5. W uzasadnionych sytuacjach, za zgodą nadleśniczego, dopuszczalną formą jest także sprzedaż bezgotówkowa z odroczonym terminem płatności.
6. Dowodami sprzedaży detalicznej, w zależności od żądania osoby kupującej, zwanej dalej Kupującym, są:
 - a. paragon fiskalny – przekazywany Kupującemu wraz z asygnatą (sprzedaż w kancelarii leśnictwa) lub dowodem wpłaty (sprzedaż w biurze nadleśnictwa),
 - b. faktura – wystawiana tylko w dziale finansowo – księgowym w biurze nadleśnictwa, przekazywana Kupującemu wraz z dowodem wpłaty.
7. Sprzedający drukuje dowód sprzedaży każdej transakcji i przekazuje Kupującemu.
8. Gotówkę pochodzącą ze sprzedaży w kancelarii leśnictw, Sprzedający przechowuje w kasetce. Maksymalny limit gotówki w kancelarii leśnictwa ustala się w wysokości 10 000 zł.
9. Jeżeli, wg zestawienia finansowego asygnat, łączna kwota gotówki pochodząca ze sprzedaży:
 - a) nie przekracza 10 000 zł - Sprzedający przekazuje gotówkę odpowiednio:

- b) przekracza 10 000 zł - Sprzedający przekazuje gotówkę najpóźniej w następny dzień po dniu sprzedaży. Jeżeli dzień następujący po dniu sprzedaży jest dniem wolnym od pracy wówczas Sprzedający przekazuje gotówkę w dniu sprzedaży.
10. Gotówkę pochodzącą ze sprzedaży przekazujemy na konto bankowe Nadleśnictwa przez:
- wpłatomat w banku PKO BP za pomocą karty płatniczej,
 - w oddziale Banku Spółdzielczego w Wołowie, Wińsku, Lubiążu, Żmigrodzie w formie otwartej,
 - w oddziale banku PKO BP Wołów w formie otwartej,
 - do kasy nadleśnictwa (do czasu likwidacji kasy) jeżeli ww. sposoby nie są możliwe do realizacji.
11. Wpłacie gotówki przez wpłatomat podlegają tylko banknoty papierowe. Pozostałe wartości maksymalnie do 100 zł. przechodzą na kolejny miesiąc rozliczeniowy. Stan środków pieniężnych w kancelarii leśnictwa na ostatni dzień miesiąca może wynosić nie więcej niż 100 zł. Stan środków pieniężnych w kancelarii leśnictwa na dzień 31 grudnia wynosi 0,00 co oznacza, że całość gotówki wraz z bilonem należy wpłacić na konto Nadleśnictwa.
12. Wpłata w formie otwartej w oddziale PKO BP Wołów ze względu na wysoką prowizję może być dokonana w przypadku awarii wpłatomatu lub nieczynnego oddziału Banku Spółdzielczego. O dokonanej wpłacie w formie otwartej w PKO BP Wołów i jej przyczynie, należy poinformować na e-maila nadleśnictwa lub przez EZD.
13. Zaleca się, ze względu na koszty prowizji i koszty delegacji, minimalizować ilość wpłat z zastrzeżeniem punktu 8.
14. Przed dokonaniem sprzedaży w kancelarii leśnictwa przy zapłacie w formie przelewu, zasady tej sprzedaży należy uzgodnić z pracownikiem działu finansowo – księgowego zajmującego się sprzedażą.
15. Sprzedaż w dziale finansowo–księgowym w biurze nadleśnictwa, w zależności od żądania Kupującego, odbywa się za potwierdzeniem w postaci:
- paragonu fiskalnego; wówczas Sprzedający:
 - sporządza „Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów,
 - drukuje paragon fiskalny,
 - po przyjęciu należności przekazuje paragon fiskalny Kupującemu.
 - faktury VAT, wówczas Sprzedający:
 - sporządza fakturę VAT,
 - wydrukowany paragon wraz z kopią faktury VAT pozostawia w dokumentacji nadleśnictwa,
 - po przyjęciu należności przekazuje oryginał faktury VAT.
16. Sprzedaż w kancelarii leśnictwa odbywa się tylko za potwierdzeniem w postaci paragonu fiskalnego. Wówczas Sprzedający:
- wystawia asygnatę z rejestratora wg cen z obowiązującego cennika,
 - rejestruje dane z asygnaty w kasie rejestrującej (fiskalnej),
 - po przyjęciu należności przekazuje oryginał asygnaty i paragon fiskalny Kupującemu,
 - dokonyje transferu asygnat do bazy SILP z warunkiem zapłaty „fiskalizacja w leśnictwie”, bezwzględnie w dniu sprzedaży lub w dniu następnym (osoba przejmująca dane w nadleśnictwie weryfikuje warunek zapłaty „fiskalizacja w leśnictwie”).

Jeżeli Kupujący(osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej) po wystawieniu paragonu żąda wystawienia faktury VAT wówczas dział finansowo–księgowy w biurze nadleśnictwa wystawia Kupującemu żądane potwierdzenie po zwróceniu przez niego paragonu fiskalnego.

17. Sprzedaż sadzonek, materiałów i usług prowadzona jest tylko w dziale finansowo- księgowym w biurze nadleśnictwa.
18. Przy sprzedaży detalicznej w siedzibie nadleśnictwa do podstawowych obowiązków Sprzedającego należą:
- wystawienie faktury VAT stanowiącej podstawę dokonanej sprzedaży,
 - potwierdzenie wpływu należności na konto nadleśnictwa, potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą, wpłata w kasie Nadleśnictwa (do czasu likwidacji kasy),
 - wydanie, wysłanie faktury VAT Kupującemu,
 - wydrukowanie dobowego raportu fiskalnego po zakończeniu sprzedaży w danym dniu,
 - wydrukowanie raportu dnia(krótki) z terminala płatniczego po zakończeniu sprzedaży w danym dniu,
 - wydrukowanie miesięcznego raportu fiskalnego na koniec każdego miesiąca,

- wydrukowanie raportu razem z terminala płatniczego na koniec każdego miesiąca oraz należy zaznaczyć opcję wyzerowania zestawienia,
 - prowadzenie ewidencji korekt (według **Załącznika nr 2** do niniejszego zarządzenia), w której należy ująć wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu, np.: błędy rejestracji, zwroty towarów itp.,
 - w przypadku wystawienia błędnego lub zwrotu prawidłowo wystawionego paragonu fiskalnego Sprzedający wystawia prawidłowy paragon, a błędny uznaje za anulowany i wpisuje go do ewidencji korekt z podaniem przyczyny korekty; jako załącznik zostaje dołączony do ewidencji z jednoczesnym uwzględnieniem w obrotach miesięcznych
19. Przy sprzedaży detalicznej w kancelarii leśnictwa do podstawowych obowiązków Sprzedającego należy:
- wystawienie asygnaty stanowiącej podstawę do wydania zakupionych produktów,
 - przyjęcie należności za sprzedany produkt,
 - wydanie paragonu fiskalnego bezpośrednio Kupującemu niezwłocznie po przyjęciu należności,
 - wydrukowanie dobowego raportu fiskalnego i raportu dnia(krótki) z terminala płatniczego po zakończeniu sprzedaży w danym dniu,
 - po zakończeniu sprzedaży w danym dniu należy wykonać raport wysyłki na terminalu płatniczym, jeżeli były w danym dniu dokonywane płatności kartą płatniczą, (jeżeli sprzedawca zapomniałby wykonać wysyłkę raportu to raport wysyłki wykona się z automatu sam pod warunkiem, że terminal płatniczy jest uruchomiony),
 - wydrukowanie miesięcznych raportów fiskalnych i raportu razem z terminala płatniczego na koniec każdego miesiąca,
 - po sporządzeniu raportu razem(miesięcznego) należy zaznaczyć opcję wyzerowania zestawienia,
 - prowadzenie ewidencji korekt (według **Załącznika nr 2** do niniejszego zarządzenia), w której należy ująć wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu, np.: błędy rejestracji, zwroty towarów itp.,
 - w przypadku wystawienia błędnego lub zwrotu prawidłowo wystawionego paragonu fiskalnego Sprzedający wystawia prawidłowy paragon, a błędny uznaje za anulowany i wpisuje go do ewidencji korekt z podaniem przyczyny korekty; jako załącznik zostaje dołączony do ewidencji z jednoczesnym uwzględnieniem w obrotach miesięcznych,
 - rozliczenie z asygnat, dobowych i miesięcznych raportów fiskalnych, raportu dnia(krótki) i raportu miesięcznego z terminala płatniczego na koniec każdego miesiąca,
 - przekazanie ewidencji korekt do wglądu pracownikowi zajmującemu się fakturowaniem sprzedaży w dziale finansowo-księgowym, który dokonuje kontroli raportów fiskalnych, przy każdorazowym składaniu ww. dokumentów,
 - przekazanie gotówki według ustalonych zasad,
 - ustalenie na koniec każdego miesiąca stanu środków pieniężnych w kasie leśnictwa według **załącznika nr 3**, który w wersji elektronicznej, podpisany podpisem kwalifikowanym należy przekazać za pomocą EZD do Nadleśnictwa. Termin przekazania do 5 dnia następnego miesiąca.
 - umieszczenie w kancelarii informacji, w widocznym miejscu dla kupującego, o możliwości płatności kartą płatniczą, blikiem za zakupiony towar (informacja w formie wydruku została dostarczona do kancelarii wraz z terminalem płatniczym),
 - umieszczenie w kancelarii informacji, o której mowa w **załączniku nr 1** punkt 5 do niniejszego zarządzenia, w widocznym miejscu dla kupującego.
20. Kontrolę zgodności wystawionych asygnat z dobowym i miesięcznym raportem fiskalnym prowadzi pracownik działu finansowo – księgowego.
21. „Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów” wystawiane jest w dziale finansowo – księgowym w dwóch egzemplarzach. Jeden przeznaczony jest dla Sprzedającego a drugi dla działu finansowo – księgowego. Zestawienie wystawiane jest w dniu otrzymania transferu lub w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.
22. Archiwizację dokumentów dotyczących użytkowania kas rejestrujących prowadzi:
- pracownik Informatyk - w zakresie przechowywania książek kas rejestrujących, w których odnotowywane są okresowe przeglądy kas w okresie ewidencjonowania w nich sprzedaży detalicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - pracownik działu finansowo-księgowego – w zakresie przechowywania wydruków miesięcznych raportów fiskalnych i miesięcznych raportów z terminala płatniczego, do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązań podatkowych, których dotyczy,

- Sprzedający – w zakresie przechowywania wydruków dobowych raportów fiskalnych i dobowych raportów z terminala płatniczego.

§ 3

Sprzedaż detaliczna drewna.

1. Podstawowym zadaniem sprzedaży detalicznej drewna jest zaspokojenie potrzeb lokalnej ludności (osób fizycznych). W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wynikających z interesu społecznego lub interesu Skarbu Państwa, umożliwia dostęp do drewna przeznaczonego na cele grzewcze dla jednostek publicznych oraz firm. Warunkiem jest wcześniejsze zaspokojenie potrzeb miejscowej społeczności.
2. Zasady sprzedaży detalicznej określają obowiązujące zarządzenia i wytyczne DGLP, RDLP oraz niniejsze zarządzenie.
3. Plan sprzedaży drewna opracowuje dział gospodarki leśnej na podstawie sortymentowego planu pozyskania drewna z uwzględnieniem przewidywanego zapasu drewna na początek roku kalendarzowego dla którego sporządza się plan.
4. Sprzedaż drewna odbywa się wg cen netto w zł/m³, dla wybranego artykułu, powiększonych o należny podatek VAT. Normy i warunki techniczne dla wszystkich sortymentów dostępne są na stronie <http://drewno.zilp.lasy.gov.pl/drewno/Normy/>. Drewno wydawane jest z przejezdnej drogi wywozowej położonej najbliżej miejsca pozyskania drewna (drewno pozyskane kosztem skarbu) lub z miejsca jego złożenia (drewno pozyskane bez kosztów).
5. Masa sprzedawanego drewna nie może przekraczać ilości zaplanowanej do sprzedaży detalicznej w danym roku w nadleśnictwie.
6. Przy sprzedaży drewna obowiązuje zasada jego prawidłowej rotacji.
7. Sprzedaży detalicznej podlega drewno iglaste i liściaste, małowymiarowe, średniowymiarowe oraz wielkowymiarowe, pozyskane kosztem nabywcy i kosztem skarbu.
8. Sprzedaż drewna wielkowymiarowego odbywa się wyłącznie w dziale finansowo-księgowym w biurze nadleśnictwa. Pozyskanie drewna wielkowymiarowego dopuszczalne jest tylko kosztem skarbu.
9. Obowiązkowej kontroli na gruncie, przed sprzedażą, podlega drewno przeznaczone do opalania kancelarii, deputaty pracownicze.
10. Wywóz drewna powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakupu. W uzasadnionych przypadkach osoba upoważniona do wydawania drewna, dalej Wydający, może przedłużyć termin wywozu co potwierdza stosownym zapisem na dokumencie rozchodowym.
11. Nabywca ma obowiązek okazania dokumentu rozchodowego Wydającemu.
12. Wydający potwierdza własnoręcznym podpisem wydanie każdego ładunku drewna określając na oryginale dokumentu rozchodowego datę wywozu oraz masę wydanego drewna /m³/.
13. Sprzedaż drewna w dziale finansowo – księgowym w biurze nadleśnictwa prowadzona jest w godzinach 8:00-14:00.
14. Sprzedaż drewna w leśnictwach odbywa się w godzinach 7:00-10:00:
 - a) we wtorki – leśnictwa obrębu Wińsko,
 - b) w czwartki – leśnictwa obrębu Dębno,
 - c) w uzasadnionych przypadkach – w pozostałe dni robocze, po wcześniejszym ustaleniu terminu ze Sprzedającym.
15. Nabywca kwitując przyjęcie dokumentu wywozowego własnoręcznym podpisem potwierdza akceptację obowiązujących w Nadleśnictwie Wołów zasad sprzedaży drewna.
16. W przypadku wystąpienia siły wyższej /np. powódź, pożar, huragan, wojna/ Nadleśnictwo Wołów nie ponosi odpowiedzialności za sprzedane drewno.
17. Nadleśnictwo Wołów nie ponosi odpowiedzialności za drewno nie odebrane przez nabywcę w terminie wyznaczonym na dokumencie wywozowym (np.: w zakresie pogorszenia jego jakości, ubytków ilości wynikających z kradzieży).

§ 4

Zasady sprzedaży na umowy.

1. Zasady sprzedaży na umowy określają obowiązujące zarządzenia i wytyczne DGLP, RDLP oraz niniejsze zarządzenie.
2. Sprzedaż na umowy realizowana jest po zawarciu umowy kupna – sprzedaży z odbiorcą.
3. Podstawą do wydania drewna zakupionego w ramach sprzedaży na umowy są:

- a) kwit wywozowy wystawiany w leśnictwie po uzgodnieniu z działem gospodarki leśnej oraz upoważnienie do odbioru drewna wystawione przez odbiorcę.
 - b) protokół przekazania z porozumieniem pomiędzy sprzedającym i kupującym.
4. W przypadku drewna sprzedawanego na przedpłaty Wydający ma obowiązek potwierdzenia w dziale finansowo-księgowym dokonania przedpłaty przez odbiorcę. Wydający odpowiada służbowo i materialnie za wydanie drewna niezgodnie z przepisami.
 5. Przy sprzedaży i wydawaniu drewna w celu uniknięcia jego deprecjacji obowiązuje zasada właściwej rotacji.

§ 5

Kontrola sprzedaży drewna.

1. Do kontroli sprzedaży drewna upoważnione są osoby określone w regulaminie kontroli wewnętrznej.
2. Sposób dokumentowania kontroli przeprowadzonych przez osoby upoważnione określa regulamin kontroli wewnętrznej.
3. Kontrola może być przeprowadzona na każdym etapie sprzedaży. Forma kontroli nie powinna powodować istotnych utrudnień i opóźnień sprzedaży, za wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych.
4. W celu umożliwienia kontroli pozyskanego drewna jego sprzedaż przed upływem okresu określonego w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych nadleśnictwa podlega ograniczeniom.
5. Główna Księgowa kontroluje sprzedaż w zakresie jej zgodności z obowiązującymi przepisami, okresowego uzgodnienia stanów drewna z leśniczymi i prowadzenia sprawozdawczości przychodu i rozchodu drewna.
6. Dział finansowo-księgowy sprawdza rachunkowo i merytorycznie prawidłowość sprzedaży.

§ 6

Postępowanie na wypadek awarii.

W przypadku awarii systemu SILP, drukarki/kasy rejestrującej lub zaniku napięcia prowadzenie sprzedaży, z pominięciem rejestracji fiskalnej, jest niedopuszczalne. O konieczności wstrzymania sprzedaży Sprzedający niezwłocznie informuje administratora systemu SILP.

§ 7

Reklamacje i specyfikacje manipulacyjne drewna.

1. Każdy Kupujący posiada prawo do zareklamowania zakupionych w nadleśnictwie produktów, materiałów i usług.
2. Reklamacje należy składać w siedzibie Nadleśnictwa Wołów, w formie pisemnej, elektronicznej w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Ze strony nadleśnictwa reklamacje rozpatruje co najmniej dwie osoby.
4. Reklamacje rozpatrywane są w terminach określonych w obowiązujących przepisach.
5. Po przyjęciu zgłoszenia reklamacji drewna dział finansowo-księgowy przygotowuje protokół z rozpatrzenia reklamacji.
6. W trakcie rozpatrywania reklamacji drewna przedstawiciele nadleśnictwa są upoważnieni do negocjowania z Kupującym ceny na wynikowe drewno opałowe.
7. Po rozpatrzeniu reklamacji komisja wypełnia przygotowany formularz protokołu reklamacyjnego.
8. Na podstawie protokołu reklamacyjnego w SILP powstaje wydruk z reklamacji – bilans oraz faktura korekta VAT.

§ 8

Postanowienia końcowe.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają obowiązujące akty prawne.
3. Załączniki stanowią integralną część zarządzenia.
4. Traci moc zarządzenie nr 17/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wołów z dnia 10.06.2020 r. w sprawie warunków i zasad sprzedaży produktów, materiałów i usług na rzecz osób fizycznych

nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu drukarek rejestrujących.

NADLEŚNICZY

Załącznik nr 1 - Warunki sprzedaży drewna, choinek, sadzonek i stroiszu.

Załącznik nr 2 – Ewidencja korekt.

Załącznik nr 3 – Uzgodnienie stanu środków pieniężnych

Załącznik nr 3a – Uzgodnienie stanu środków pieniężnych- wzór z przykładowymi danymi

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu z zasadami ewidencji w kasie rejestrującej

Załącznik nr 5 – Protokół przekazania gotówki w leśnictwie

WARUNKI SPRZEDAŻY DREWNA, CHOINEK, SADZONEK I STROISZU.

1. Sprzedaż w kancelariach leśnictw odbywa się w godzinach 7:00- 10:00,
 - c) we wtorki – w leśnictwach: Stryjno, Głębowice, Wińsko, Krzelów, Smogorzów oraz Garwól,
 - d) w czwartki – w leśnictwach: Orzeszków, Tarchalice, Wrzosey, Dębno, Rudno, Mojęcice oraz Prawików,
 - e) uzasadnionych przypadkach – w pozostałe dni robocze, po wcześniejszym ustaleniu terminu oraz godziny ze Sprzedającym.
2. Sprzedaż w dziale finansowo-księgowym w biurze nadleśnictwa odbywa się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
3. Sprzedaży prowadzona jest na podstawie obowiązującego cennika detalicznego, wg cen netto w zł/m³ dla wybranego artykułu, powiększonych o należny podatek VAT.
4. Dowodem sprzedaży detalicznej w punktach sprzedaży poza biurem nadleśnictwa jest oryginał paragonu fiskalnego, drukowany każdorazowo i przekazywany wraz z asygnatą po przyjęciu zapłaty.
5. Na żądanie nabywcy może być wystawiona faktura. Faktura wystawiana jest na podstawie oryginału paragonu fiskalnego z leśnictwa (w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą paragon musi zawierać NIP nabywcy) w dziale finansowo-księgowym w biurze nadleśnictwa. Sprzedaż detaliczna na faktury odbywa się wyłącznie w siedzibie Nadleśnictwa, dlatego Sprzedającego zobowiązuje się do informowania nabywcy o tym fakcie.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wykupu drewna pozyskanego kosztem własnym w terminie 30 dni od daty jego przyjęcia na stan magazynowy leśnictwa. W przypadku nie wykupienia drewna w tym terminie, surowiec zostanie zagospodarowany przez nadleśnictwo.
7. Nabywcy nie może wywozić zakupionego drewna, bez uzyskania adnotacji o wydaniu przez administrację leśną, właściwą dla miejsca składowania.
8. Wywóz z lasu odbywa się w wyznaczonym czasie, drogami wskazanymi przez wydającego drewno. Wykonawca zobowiązany jest do wywozu zakupionego drewna w terminie 14 dni od dnia zakupu. Po tym terminie administracja leśna nie odpowiada za sprzedane drewno, a nabywca nie może rościć do sprzedającego pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego, kradzieży części lub całości zakupionego produktu itp.
9. Jeżeli nabywca nie wywiezie zakupionego drewna w wyznaczonym terminie, jest zobowiązany zgłosić się do właściwego leśnictwa po wyznaczenie nowego terminu odbioru. Nadleśnictwo nie ponosi odpowiedzialności za drewno, dla którego przedłużono termin odbioru.
10. Pozyskanie drewna kosztem i staraniem nabywcy jest możliwe tylko po wcześniejszym podpisaniu stosownego „Oświadczenia” oraz uzyskaniu „Pozwolenia na pozyskanie drewna kosztem i staraniem nabywcy” u właściwego terenowo pracownika administracji leśnej.

Uzgodnienie stanu środków pieniężnych

LEŚNICTWOZA MIESIĄC.....ROK

LP	Data sprzedaży	Kwota sprzedaży	Rodzaje wpłat za sprzedane drewno			Odprowadzenie gotówki do wpłatomatu, banku	Rozliczenie sprzedaży dziennej	Stan środków pieniężnych(gotówka)
			Wpłata gotówkowa	Wpłata karta płatnicza	Wpłata przelew na konto N-ctwa			
Stan środków pieniężnych z poprzedniego miesiąca								0,00
1							0,00	
2							0,00	
3							0,00	
4							0,00	
5							0,00	
6							0,00	
7							0,00	
8							0,00	
9							0,00	
10							0,00	
11							0,00	
12							0,00	
13							0,00	
RAZEM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Stan środków pieniężnych na ostatni dzień miesiąca								0,00

Sporządził:

Sprawdził:

Miejscowość..... dnia.....

Miejscowość..... dnia.....

Uzgodnienie stanu środków pieniężnych - wzór z przykładowymi danymi

LEŚNICTWOZA MIESIĄC.....ROK

LP	Data sprzedaży	Kwota sprzedaży	Rodzaje wpłat za sprzedane drewno			Odprowadzenie gotówki do wpłatomatu, banku	Rozliczenie sprzedaży dziennej	Stan środków pieniężnych(gotówka)
			Wpłata gotówkowa	Wpłata karta płatnicza	Wpłata przelew na konto N-ctwa			
Stan środków pieniężnych z poprzedniego miesiąca							25,00	
1	01.03.2024	5250,48	1345,20	2905,28	1000,00	0,00	0,00	
2	06.03.2024	1420,00	0,00	1420,00	0,00		0,00	
3	13.03.2024	754,50	754,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	29.03.2024					2090,00	0,00	
5							0,00	
6							0,00	
7							0,00	
8							0,00	
9							0,00	
10							0,00	
11							0,00	
12							0,00	
13							0,00	
RAZEM		7424,98	2099,70	4325,28	1000,00	2090,00	9,70	
Stan środków pieniężnych na ostatni dzień miesiąca							34,70	

Sporządził:

Sprawdził:

Miejscowość..... dnia.....

Miejscowość..... dnia.....

I. Informacja o zasadach ewidencji¹⁾

A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, wystawiania i wydawania paragonu fiskalnego:

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis "PARAGON FISKALNY", dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragodem fiskalnym.

B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, wystawiania i wydawania paragonu fiskalnego:

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

II. Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji¹⁾

A. Dane podatnika:

NIP podatnika: **9170002818**

Nazwa²⁾ Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Wołów

B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej:

Nazwisko i pierwsze imię: _____

Numer PESEL: _____

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatnik zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, wystawiania i wydawania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji.

Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej zamiast paragonu fiskalnego (faktury) innego dokumentu, mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie⁴⁾:

Data (dd-mm-rrrr): _____

Miejsce: _____

Imię i nazwisko: _____

Czytelny podpis: _____

Objaśnienia

¹⁾ Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.

²⁾ Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.

³⁾ Wypełnić w przypadku osoby fizycznej.

⁴⁾ Osoba, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jej dane znajdują się w części B oświadczenia.

