REGULAMIN OBROTU DREWNEM,

PRODUKTAMI NIEDRZEWNYMI I UŻYTKOWANIA UBOCZNEGO

§1. ZASADY OGÓLNE

1. W niniejszym dokumencie uregulowano **zasady obrotu drewnem** oraz **zasady obrotu produktami niedrzewnymi i użytkowania ubocznego**, w tym sprzedaży na rzecz osób fizycznych, nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych , przy użyciu kas rejestrujących.
2. Przyjęcie na magazyn pozyskanego **surowca drzewnego** i jego rozchód (sprzedaż) odbywa się według przyjętych zasad i na podstawie dokumentów, wymienionych w „Regulaminie obiegu dokumentów, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych".
3. Przyjęcie na magazyn **produktów niedrzewnych oraz użytkowania ubocznego** i ich rozchód (w tym sprzedaż) odbywa się według reguł omówionych w:
   a) jednolitych zasadach ewidencji obrotu sadzonkami w nadleśnictwie,
   b) wytycznych do ewidencji i obrotu jednostkami nasiennymi (materiałem nasiennym)
   c) wewnętrznych uregulowaniach dotyczących obiegu dokumentów (sprzedaż choinek, stroiszu, itp.)
4. Sprzedaż drewna odbywa się w sposób określony przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w stosownych zarządzeniach oraz w wielkościach wynikających z zatwierdzonego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ośno Lubuskie planu sprzedaży na dany rok.

§2. WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH OBROTU DREWNEM

1. Ewidencja drewna prowadzona jest w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych, przy wykorzystaniu możliwości systemu w zakresie generowania dokumentów związanych z obrotem drewnem.
2. Rejestracja danych w zakresie obrotu drewnem na poziomie leśnictw odbywa się za pomocą rejestratora leśniczego. W sytuacjach szczególnych: awaria rejestratora lub drukarki w leśnictwie, dopuszczone jest sporządzenie dokumentów wypisywanych ręcznie. W przypadku ręcznego sporządzania dokumentu, na jego odwrocie należy wyjaśnić powód jego sporządzenia. Wyjaśnienie to wymaga potwierdzenia ADMINISTATORA SILP i zatwierdzenia przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
3. Ewidencja drewna w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych powinna być prowadzona na podstawie prawidłowo sporządzonych, niżej wymienionych dokumentów:
   1) Rejestr odebranego drewna – **ROD**
   2) Kwit zrywkowy **- KZ**
   3) Kwit skupu – **KS**
   4) Specyfikacja manipulacyjna – **SM**
   5) Protokół różnic
   6) Protokół nadwyżek, niedoborów, ubytków – **PNN**
   7) Protokół reklamacyjny – **PR**
   8) Asygnata – **AS**
   9) Kwit wywozowy - **KW**
   10) Kwit podwozowy - **KP**
   11) Kwit wywozowo – podwozowy (wypisywane ręcznie w wyjątkowych przypadkach)

12) Protokół przekazania – **PP**
13) Specyfikacja wysyłkowa – **SW**
14) Faktura VAT – **FV**

4. Obieg poszczególnych dokumentów między stanowiskami, liczba generowanych egzemplarzy oraz sposób przechowywania i archiwizowania, opisany jest w: „Regulaminie obiegu dokumentów, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych".

§3. POZYSKANIE I PRZYCHÓD DREWNA

1. Drewno pozyskane na danej pozycji planowej powinno być *niezwłocznie odebrane* (ponumerowane i ocechowane), zaewidencjonowane i przyjęte na stan magazynowy.
2. Surowiec pozyskuje się zgodnie z aktualnie obowiązującymi normami (PN) oraz branżowymi uregulowaniami w tym zakresie, a także zgodnie z zaakceptowanymi przez Nadleśniczego indywidualnymi wymaganiami odbiorców.
3. Przy odbiorach stosów nieregularnych obowiązuje trwałe oznaczenie miejsc, w których dokonano pomiarów wysokości z opisaniem przyjętych do dalszych wyliczeń wartości.
4. Czynność zrywki powinna być realizowana z maksymalnym wykorzystaniem sieci szklaków zrywkowych, na minimalną odległość, gwarantującą bezpieczny i skuteczny wywóz drewna przez nabywcę, z uwzględnieniem spodziewanych warunków podczas realizacji wywozu.
5. O ile umożliwia to podział powierzchniowy i konfiguracja terenu, zaleca się wykonanie zrywki drewna w granicach oddziału, na którym zostało ono pozyskane.
6. Dopuszcza się dodatkowe przemieszczenie drewna już zerwanego (podwóz, przerwanie) lub zwiększenie odległości zrywkowej, pod warunkiem uzyskania zgody Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
7. Po zakończonym wywozie drewna, osoby odpowiedzialne za stany magazynowe drewna w leśnictwach, dokonują niezwłocznie weryfikacji tych zapasów – przychodowując kierunkiem „8" wszelkie powstałe w wyniku wywozu nadwyżki.

§4. POZYSKANIE DREWNA BEZ KOSZTÓW

1. Dopuszcza się pozyskanie drewna bez kosztów (kierunek 2) wyłącznie w przypadku osób fizycznych i na ich własny użytek.
2. Możliwość pozyskania drewna bez kosztów dotyczy wyłącznie drewna leżącego średniowymiarowego i małowymiarowego lub małowymiarowego pozyskanego w ramach melioracji agrotechnicznych oraz pozostałości po zakończonych pracach pozyskaniowych.
3. Sposób ułożenia drewna pozyskanego bez kosztów i zgłoszonego do odbioru, powinien umożliwiać prawidłowy pomiar i klasyfikację sortymentu.
4. Pozyskanie drewna bez kosztów dopuszcza się na powierzchniach wskazanych przez Leśniczego lub inną osobę upoważnioną, ze szczególnym uwzględnieniem granic działki roboczej. Przy wyznaczaniu takiej powierzchni i organizacji pracy, Leśniczy lub inna osoba upoważniona powinna kierować się przede wszystkim bezpieczeństwem osób pracujących.
5. **Niedopuszczalne jest równoczesne prowadzenie prac ścinkowych lub zrywkowych i pozyskiwanie drewna bez kosztów na tej samej powierzchni oraz zezwalanie na pracę na powierzchniach z występującymi zagrożeniami – w szczególności: zawieszonymi gałęziami, złomami czy zawieszonymi drzewami.**

6. Osoby pozyskujące drewno bez kosztów pracują na podstawie pisemnego pozwolenia ***wg. wzoru – zał. nr 5,*** na pozyskanie drewna „samo wyrobem" w konkretnym wydzieleniu, które muszą mieć przy sobie oraz okazywać je na wezwanie osób kontrolujących
7. Pozwolenie na pozyskiwanie drewna bez kosztów, wręczane jest za pokwitowaniem odbioru, po udzieleniu instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogów w zakresie przygotowania surowca do odbioru i zasad jego sprzedaży.
8. Zgodę na pozyskanie drewna bez kosztów przez pracowników Nadleśnictwa Ośno Lubuskie wyraża Nadleśniczy.
9. Ceny drewna pozyskanego kosztem nabywcy, określone są w aktualnym cenniku sprzedaży detalicznej.

§5. ROZCHÓD DREWNA

1. Dowodami rozchodu drewna są:
   a) Asygnata – **AS** - sporządzana w leśnictwie z rejestratora.
   b) Faktura VAT - **FV**
   c) ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY NA PODSTAWIE PARAGONÓW, sporządzane w nadleśnictwie na podstawie **AS**
   d) Kwit wywozowy – **KW**
   e) Protokół przekazania - **PP**
   f) Pobranie - **RW**– generowane z SILP w nadleśnictwie
   g) Deputat – **DEP** – generowany z SILP w nadleśnictwie
   h) Specyfikacja wysyłkowa – **SW**
   i) Protokół nadwyżek – niedoborów – **PNN**
   j) Protokół reklamacyjny - **PR**
2. Dokumenty **AS** oraz **KW** w wyjątkowych przypadkach za zgodą Nadleśniczego, bądź Zastępcy Nadleśniczego, mogą być sporządzane ręcznie na drukach ewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania.
3. W przypadku ręcznego sporządzania dokumentu, na jego odwrocie należy opisać powód jego sporządzenia. Jeśli wynika to z awarii rejestratora, wyjaśnienie potwierdza ADMINISTRATOR SILP i zatwierdza Nadleśniczy bądź Zastępca Nadleśniczego.

§6. SPRZEDAŻ DREWNA – REALIZACJA UMÓW SPRZEDAŻY

1. *Inżynier Nadzoru* sprawuje nadzór nad całokształtem czynności, związanych z pozyskaniem, ewidencją i rozchodem drewna w nadleśnictwie.
2. *Główny Księgowy* sprawuje nadzór w zakresie czynności związanych z wystawianiem dokumentów sprzedaży drewna oraz odpowiada za egzekwowanie należności z tytułu dostaw surowca wraz z rozliczaniem wpłaconych wadiów i zaliczek (przedpłat) na dostawę drewna.
3. *Zastępca Nadleśniczego* jest bezpośrednio odpowiedzialny za obrót drewnem w nadleśnictwie, wynikający z przyjętych planów cięć i realizacji zawartych umów sprzedaży bądź porozumień pomiędzy jednostkami LP, zgodnie z ustalonymi harmonogramami dostaw. Przed rozpoczęciem realizacji sprzedaży jest on również zobowiązany do weryfikacji zabezpieczenia spłaty należności.
4. *Leśniczy i Podleśniczy* odpowiadają za obrót drewnem w leśnictwie. Upoważnieni są do wystawiania kwitów wywozowych, protokołów przekazania oraz asygnat. Każdorazowe

wydanie drewna z leśnictwa wymaga akceptacji Specjalisty ds. marketingu (ZGM), co do sortymentu, masy oraz wartości wydawanego surowca.

5. Upoważnionemu pracownikowi, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych, nie wolno wydać drewna w ilości większej, niż ustalonej ze Specjalistą ds. marketingu (ZGM).
6. W przypadku przekroczenia uzgodnionej ilości lub wartości, na jaką zostały złożone zabezpieczenia albo przedpłaty, pracownik wydający surowiec ponosi pełną odpowiedzialność materialną za ewentualne straty z tego tytułu.
7. Do odebrania drewna z lasu uprawniony jest nabywca lub upoważniony przez niego przewoźnik. Upoważnienia do odbioru surowca drzewnego przechowywane są w nadleśnictwie, natomiast w poszczególnych leśnictwach znajduje się zbiorczy wykaz upoważnień do odbioru surowca, sporządzony i aktualizowany przez Specjalistę ds. marketingu (ZGM).
8. W przypadku sprzedaży incydentalnej upoważnienie, o ile nie zostało przekazane bezpośrednio do nadleśnictwa, musi zostać okazane przez przewoźnika osobie wydającej surowiec. Upoważnienie dostarczane jest do Specjalisty ds. marketingu (ZGM).
9. Dowodem wydania surowca, w ramach realizowanej umowy sprzedaży jest kwit wywozowy – **KW** lub protokół przekazania – **PP**.
10. **Niezwłocznie po wystawieniu kwitów należy dokonać transferu z rejestratora leśniczego do SILP.**
11. **Wystawione kwity wywozowe powinny być dostarczane do działu księgowości, *co najmniej raz w tygodniu.***
12. Reklamacje dostarczonego surowca rozpatruje się zgodnie z zapisami umowy sprzedaży, na podstawie której dostarczono surowiec oraz w oparciu o obowiązujące normy. **Do rozpatrywania reklamacji wykorzystuje się moduł SILP.**

§7. ZASADY SPRZEDAŻY DETALICZNEJ DREWNA I PRODUKTÓW NIEDRZEWNYCH ORAZ UŻYTKOWANIA UBOCZNEGO na rzecz osób fizycznych i rolników ryczałtowych

1. Podstawę unormowań regulujących **sprzedaż detaliczną** na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, stanowią:
    1) Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj.: Dz.U. 2017, poz.1221 ze zm.)
    2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 2018 r. poz. 2519)
    3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2019r. poz. 816)
    4) Rozporządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 28 maja 2018r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące (Dz.U. z 2018r. poz. 1206)
    5) Ustawa z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (tj.: Dz.U.2017 poz. 2226, ze zm.)
2. Kasa rejestrująca jest narzędziem służącym do rejestracji obrotu i kwot podatku należnego VAT.
3. Obowiązek rejestracji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, za pomocą kasy rejestrującej, wynika z *art. 111 ust. 1 ustawy o VAT*.

4. Sprzedaż na rzecz innych podmiotów, a w szczególności podatników VAT, nie podlega ewidencjonowaniu za pomocą kasy rejestrującej i co do zasady wymaga udokumentowania FAKTURĄ, stosownie zapisów w *DZIALE XI „Dokumentacja" Rozdziale 1 „Faktury"* - ustawy o VAT.
5. W Nadleśnictwie Ośno Lubuskie wyznacza się następujące **PUNKTY KASOWE**, będące równocześnie miejscem instalacji kas rejestrujących:
   1) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie; **Leśnictwo LEMIERZYCE**, ul. Kościuszki 44, 66-436 Słońsk,
   2) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie; **Leśnictwo SŁOŃSK**, ul. Poniatowskiego 21, 66-436 Słońsk,
   3) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie; **Leśnictwo RADACHÓW**, Radachów 1A, 69-220 Ośno Lubuskie,
   4) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo DROGOMIN**, Drogomin 1A, 69-200 Sulęcin,
   5) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo OŚNO**, Radachów 71, 69-220 Ośno Lubuskie,
   6) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo ŁABĘDZIA GÓRA**, ul. Rzepińska 11, 69-220 Ośno Lubuskie,
   7) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo ŚWINIARY**, ul. Rzepińska 7, 69-220 Ośno Lubuskie,
   8) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo LIPIENICA**, ul. Rzepińska 11, 69-220 Ośno Lubuskie,
   9) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, **Leśnictwo GRONÓW**, Gronów 21, 69-220 Ośno Lubuskie,
   10) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie. **Leśnictwo CZARNÓW**, ul. Polna 12, 69-113 Górzyca.
   11) **Nadleśnictwo Ośno Lubuskie**, ul. Rzepińska 11, 69-220 Ośno Lubuskie (biuro)
   12) Nadleśnictwo Ośno Lubuskie, ul. Rzepińska 11; 69-220 Ośno Lubuskie **- Szkółka Leśna**

6. **Książki kas rejestrujących** przechowywane są w miejscu instalacji kasy fiskalnej (PUNKCIE KASOWYM).

7. Uwarunkowania dla osób prowadzących sprzedaż detaliczną:

   1) Przez osobę obsługującą kasę rejestrującą rozumie się Leśniczego, Podleśniczego oraz inne osoby, które prowadzą sprzedaż detaliczną na rzecz osób fizycznych, nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, w Nadleśnictwie Ośno Lubuskie.
   2) Leśniczowie, Podleśniczowie oraz inne osoby prowadzące sprzedaż detaliczną składają oświadczenie dotyczące odbytego przeszkolenia w zakresie obsługi kasy rejestrującej, zapoznania się z przepisami aktów prawnych oraz wewnętrznych uregulowań dotyczących sprzedaży z zastosowaniem kas rejestrujących. Oświadczenie obejmuje również świadomość sankcji karno – skarbowych, za niewłaściwe użycie kasy rejestrującej. - ***wg. wzoru – zał. nr 1*** *do niniejszego regulaminu.*
   3) W celu zabezpieczenia prawidłowej sprzedaży detalicznej w PUNKTACH KASOWYCH – Leśnictwach, sprzedaż odbywa się na podstawie pisemnych upoważnień ***wg. wzoru – zał. nr 2*** *do niniejszego regulaminu*, określających m.in. sortymenty przeznaczone do sprzedaży. Upoważnienia wystawia się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla osoby upoważnionej i akt osobowych.
   4) Leśniczy, Podleśniczy, po otrzymaniu upoważnienia do sprzedaży detalicznej, składa deklarację o odpowiedzialności materialnej ***wg. wzoru – zał. nr 3*** *do niniejszego regulaminu.*
   5) Artykuły nie określone w pisemnych upoważnieniach, o których mowa wyżej, sprzedawane są w nadleśnictwie, przez upoważnionych pracowników, zgodnie z ich zakresem czynności.

6) Sprzedaż detaliczna w leśnictwie prowadzona jest przez Leśniczego lub - w ustalonych przypadkach (na wniosek Leśniczego zaakceptowany przez Nadleśniczego) - równocześnie przez Leśniczego i Podleśniczego.
7) W przypadku braku zgody, o której mowa w pkt. 6), w czasie absencji Leśniczego prowadzenie sprzedaży detalicznej przejmuje Podleśniczy, po przekazaniu kasy rejestrującej.
8) **Przekazanie kasy rejestrującej na czas absencji Leśniczego następuje protokolarnie** razem ze środkami pieniężnymi ***wg. wzoru – zał. nr 4*** *do niniejszego regulaminu*. **Przejęcie kasy rejestrującej** przez Leśniczego odbywa się analogicznie.

8. Sprzedaż detaliczna drewna w leśnictwach:

1) Sprzedaż detaliczna w leśnictwach odbywa się we **wtorki w godzinach 7.00-10.00** oraz w **czwartki w godzinach 12.00-14.00**, a w pozostałych porach i dniach po uzgodnieniu z Leśniczym, jeśli nie koliduje to z jego innymi obowiązkami.
2) Upoważniony Leśniczy lub osoba go zastępująca prowadzi sprzedaż z terenu swojego leśnictwa, drukuje dokument rozchodowy z rejestratora w postaci asygnaty oraz paragon fiskalny.
3) **Paragon fiskalny** jest dokumentem potwierdzającym transakcję sprzedaży, wydrukowanym przez kasę dla nabywcy w momencie sprzedaży i jest każdorazowo przekazywany dla nabywcy po przyjęciu zapłaty.
4) **W przypadku braku możliwości rejestracji sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej nie można dokonywać sprzedaży.**
5) **Rozbieżności pomiędzy datą wystawienia asygnaty, a datą wydruku paragonu z kasy fiskalnej są niedopuszczalne.**
6) W przypadku prowadzenia sprzedaży na rzecz osób fizycznych oraz rolników ryczałtowych, nadleśnictwo nie ma obowiązku wystawiania faktur VAT nabywcom. ***Faktury wystawiane są na żądanie klienta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.*** Faktury VAT wystawiane są w nadleśnictwie.
7) Przed dokonaniem sprzedaży sprzedający winien zapytać, czy nabywca dokonuje zakupu jako osoba fizyczna, czy jako przedsiębiorca (zakup na firmę). W przypadku dokonywania zakupu na firmę faktura jest wystawiana w Nadleśnictwie, a paragon do faktury winien być wydrukowany **z numerem NIP nabywcy**. W przypadku braku możliwości umieszczenia numeru NIP nabywcy na paragonie, nie należy ewidencjonować sprzedaży na kasie fiskalnej i jednocześnie powiadomić klienta o możliwości zakupu w Nadleśnictwie.
8) Dzień wywozu zakupionego drewna powinien być uzgodniony z osobą wydającą surowiec.
9) Drewno zakupione w ramach sprzedaży detalicznej wydawane jest z lasu **w dni robocze, w terminie – 14 dni**, z możliwością przedłużenia terminu wywozu przez Leśniczego o kolejne **7** dni, na wniosek nabywcy.
10) Dokumentem uprawniającym do odbioru drewna z lasu jest **Asygnata, zbiorczy rachunek rozchodowy lub Faktura VAT.**
11) Wydawanie drewna w pozostałe dni możliwe jest po poinformowaniu Straży Leśnej, *za pomocą poczty elektronicznej lub wiadomości sms*.
12) Wydający potwierdza na dokumencie odbiorcy ilość wydanego drewna poprzez wpisanie daty, godziny i ilości wydawanego z lasu surowca.

9. Sprzedaż detaliczna produktów niedrzewnych i użytkowania ubocznego

1) PUNKTY KASOWE prowadzą sprzedaż produktów niedrzewnych i użytkowania ubocznego na identycznych zasadach, jak drewno.
2) Sprzedaż produktów niedrzewnych i użytkowania ubocznego odbywa się z zastosowaniem cenników zatwierdzonych przez Nadleśniczego oraz z uwzględnieniem zasad stosowania cen sadzonek wyliczonych „metodą rachunku ciągnionego".
3) Warunkiem dokonania sprzedaży jest wprowadzenie produktu odpowiednio na stan magazynowy (WON).
4) Dopuszcza się sporządzenie ASYGNATY ZBIORCZEJ bez konieczności wprowadzania zindywidualizowanych danych identyfikacyjnych kupujących produkty niedrzewne i produkty użytkowania ubocznego, zgodnie z aktualnymi funkcjonalnościami rejestratora leśniczego.
5) W przypadku wyrażenia woli otrzymania faktury przez kupującego na ASYGNACIE winny być wpisane również jego dane.
6) Przed dokonaniem sprzedaży sprzedający winien zapytać, czy nabywca dokonuje zakupu jako osoba fizyczna, czy jako przedsiębiorca (zakup na firmę). W przypadku dokonywania zakupu na firmę faktura jest wystawiana w Nadleśnictwie, a paragon do faktury winien być wydrukowany **z numerem NIP nabywcy**. W przypadku braku możliwości umieszczenia numeru NIP nabywcy na paragonie, nie należy ewidencjonować sprzedaży na kasie fiskalnej i jednocześnie powiadomić klienta o możliwości zakupu w Nadleśnictwie

10. Postępowanie ze środkami pieniężnymi:

1) Ustala się pogotowie kasowe w PUNKTACH KASOWYCH w wysokości **5.000,00** (pięć tysięcy) złotych. Ustalona wysokość pogotowia kasowego w kasie nadleśnictwa ustalona jest w odrębnych uregulowaniach.
2) Środki pieniężne uzyskane ze sprzedaży detalicznej przechowywane są w kasecie metalowej, będącej na wyposażeniu PUNKTU KASOWEGO.
3) Rozliczenie gotówki ze sprzedaży detalicznej następuje każdorazowo po przekroczeniu pogotowia kasowego w leśnictwie w danym dniu, lub **najpóźniej w kolejnym dniu roboczym** i obowiązkowo ostatniego roboczego dnia miesiąca.
4) Osoba upoważniona do sprzedaży ponosi pełną odpowiedzialność materialną za pobraną gotówkę oraz dokumenty sprzedaży sporządzone w rejestratorze i kasie fiskalnej, zgodnie ze złożonym oświadczeniem.
5) Odbiór gotówki od Leśniczego, (Podleśniczego) kwituje osoba pełniąca funkcję kasjera, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji gospodarki kasowej, obowiązującej w Nadleśnictwie, wystawiając dokument **KP**.
6) Po uzgodnieniu bieżącej kwoty sprzedaży z działem księgowości (konto 109*) leśniczy (podleśniczy) może dokonać wpłaty gotówki ze sprzedaży na rachunek bankowy nadleśnictwa.

11. Dokumenty fiskalne:

1) Sprzedający na koniec każdego dnia, w którym nastąpiła sprzedaż, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, zobowiązany jest do

wydrukowania **raportu dobowego,** zawierającego dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za daną dobę.

2) W przypadku braku sprzedaży w danym dniu raportu dobowego nie sporządza się.
3) Sprzedający, po zakończeniu każdego miesiąca, niezwłocznie sporządza **raport fiskalny okresowy (miesięczny).**
4) W przypadku braku sprzedaży w danym miesiącu raportu okresowego nie sporządza się.
5) W przypadku uszkodzenia kasy rejestrującej, pamięci kasy rejestrującej lub innej okoliczności uniemożliwiającej rejestrację sprzedaży przy użyciu kasy, nie można dokonywać sprzedaży.
6) W sytuacji opisanej w pkt. 5), osoba obsługująca kasę jest zobowiązana poinformować klienta o możliwości dokonania zakupu w biurze nadleśnictwa oraz niezwłocznie zgłosić ten fakt do nadleśnictwa.

12. Przechowywanie dokumentów fiskalnych:

1) Raporty fiskalne – dobowe i miesięczne – przechowywane są **w PUNKTACH KASOWYCH** (instalacji kas fiskalnych), przez okres wymagany w ustawie o VAT, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2) Sprzedający, który prowadzi ewidencję sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej, ma obowiązek przechowywać kopie dokumentów fiskalnych **przez 5 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (jest to termin przedawnienia zobowiązania podatkowego
3) Przechowywane dokumenty fiskalne należy przede wszystkim zabezpieczyć przed uszkodzeniem lub całkowitym zniszczeniem. Ustalonym sposobem archiwizacji dokumentów fiskalnych jest podział dokumentów na kolejne **okresy rozliczeniowe (miesięczne)** tak, by łatwo i szybko można było je odnaleźć w razie kontroli.
4) Karta pamięci w kasie fiskalnej jest elektroniczną kopią wszystkich wydrukowanych paragonów fiskalnych i raportów fiskalnych. Dane elektroniczne na karcie podlegają archiwizacji przez okres 5 lat i kontroli przez Urząd Skarbowy.

13. Ewidencja sprzedaży w SILP:

1) Sprzedający w dniu sprzedaży po wydrukowaniu w rejestratorze dokumentu rozchodowego – Asygnaty, dokonuje bezwzględnie **transferu danych** w celu rejestracji w SILP.
2) Sprzedaż detaliczna **winna być transferowana do siedziby nadleśnictwa w tym samym dniu, w którym nastąpiła sprzedaż w leśnictwie**. W dniu dokonania transferu należy „zglobalować" zespół księgowy, co jest równoznaczne z ujęciem danej operacji gospodarczej pod datą dokonania transakcji gospodarczej.
3) Wyznaczony pracownik nadleśnictwa, po transferze wykonanym przez Leśniczego drukuje **„Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów"** lub na życzenie klienta **Faktury**, pod warunkiem zwrotu paragonu fiskalnego.
4) Wydrukowane **„Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów"** wraz z asygnatami stanowią dokumenty **rejestru VAT** i przechowywane są w segregatorach w podziale na okresy rozliczeniowe (miesięczne).

5) **Kontrola** poprawności i terminowości wystawianych dobowych i miesięcznych raportów fiskalnych wykonywana jest przez pracownika księgowości – stanowisko ds. gospodarki towarowej (KFG). Ewentualne uwagi winny być na bieżąco przekazywane dla Głównego księgowego.
6) Zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów fiskalnych oraz faktury VAT podlegają zatwierdzeniu przez Głównego księgowego i Nadleśniczego lub przez osoby zastępujące.

14. Odpowiedzialność karno – skarbowa:

    1) Kasy rejestrujące należy stosować wyłącznie do ewidencji sprzedaży własnej, bez prawa używania ich przez osoby trzecie.
    2) Po fiskalizacji kas rejestrujących, jeżeli sprzedający (osoba), który wbrew przepisom ustawy dokona sprzedaży z pominięciem kasy fiskalnej albo nie wyda dokumentu z tej kasy (paragonu), podlega odpowiedzialności karno - skarbowej.
    3) O wszystkich zauważonych nieprawidłowościach w pracy kasy rejestrującej, sprzedający ma obowiązek powiadomić administratora w nadleśnictwie.

15. **Ewidencja korekt** dokumentów fiskalnych:
    1) W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki sprzedający dokonuje niezwłocznie korekty , a korektę ewidencjonuje w odrębnym rejestrze, z określeniem:
        a) błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego),
        b) krótkiego opisu przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.
    2) W przypadku, o którym mowa powyżej sprzedający ewidencjonuje sprzedaż przy zastosowaniu kasy w prawidłowej wysokości.

16. **Ewidencja zwrotów i uznanych reklamacji**:
    1) Zwroty towarów i reklamacje, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, ujmuje się w odrębnej ewidencji według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie kas rejestrujących.

§8. ROZCHÓD NA POTRZEBY WŁASNE NADLEŚNICTWA

1. Rozchód drewna na potrzeby własne Nadleśnictwa dotyczy m.in.:
    a) Drewna na deputaty,
    b) Drewna na opalanie kancelarii,
    c) Drewna wydanego w związku z realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej (np. grodzeń) oraz pozostałych zadań.
2. W przypadku przerobu surowca na potrzeby własne stosuje się zasady ewidencji materiałów w przerobie określone w odrębnych przepisach wewnętrznych.
3. Rozchód drewna na potrzeby własne ewidencjonowany jest w podsystemie Gospodarka Towarowa w SILP.

§9. ROZCHÓD DREWNA NA DEPUTATY OPAŁOWE / OPALANIE KANCELARII

1. Rozchód drewna na deputaty opałowe odbywa się w uzgodnieniu z poszczególnymi Leśniczymi.
2. Każdy surowiec przeznaczony na deputaty opałowe **podlega w 100 %** kontroli terenowej przed rozchodem. Kontroli dokonują: Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru lub Specjalista ds. użytkowania lasu - ZGU.
3. Kontrolę potwierdza się na WOD lub kopii ROD.
4. Skontrolowany ROD lub WOD stanowi podstawę do sporządzenia dokumentu **DEP.** Dokument **DEP** jest podpisywany przez Głównego księgowego i zatwierdzany przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.

§10. ZASADY KONTROLI DREWNA PRZYGOTOWANEGO DO SPRZEDAŻY

1. Wywóz drewna może nastąpić nie wcześniej niż w drugim dniu od zaewidencjonowania w SILP, celem umożliwienia kontroli terenowej.
2. W sytuacjach uzasadnionych istnieje możliwość sprzedaży i wywozu drewna przed upływem tego okresu po uzyskaniu zgody Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i sprawdzeniu w terenie przez osoby upoważnione do kontroli. Fakt uzyskania zgody na wcześniejszy wywóz musi zostać udokumentowany adnotacją na wydrukowanym WOD lub kopii ROD. Zatwierdzone wnioski i wykazy przechowuje Specjalista ds. użytkowania lasu – ZGU.
3. Drewno wielkowymiarowe i średniowymiarowe, z wyjątkiem S4 i S2AP o cechach opału, przeznaczone do sprzedaży detalicznej, podlega obligatoryjnej kontroli terenowej, potwierdzonej wpisem na WOD lub kopii ROD, którego dotyczy sprzedaż.

§11. ZASADY ROZPATRYWANIA REKLAMACJI

1. Reklamacje będą rozpatrywane na podstawie pisemnego zgłoszenia kupującego na zasadach oraz w formie przewidzianej w umowie sprzedaży zawartej na dany surowiec oraz w oparciu o aktualne normy.
2. Dla surowca nie objętego umowami sprzedaży (sprzedaż detaliczna oraz porozumienia) obowiązują „Ramowe zasady rozpatrywania reklamacji na surowiec drzewny w jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie”

§12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Obrót drewnem w leśnictwach winien być prowadzony w sposób wykluczający jego deprecjację.
2. Drewno pozyskane nielegalnie, które zostało skonfiskowane przez nadleśnictwo, nie może być sprzedane jako certyfikowane.
3. W przypadku wydruku z rejestratora dokumentów przychodowych i rozchodowych w ilości niezgodnej z „Regulaminem obiegu dokumentów, dokumentowania i ewidencji operacji gospodarczych”. wystawca dokumentu jest zobowiązany:
    a) Wszystkie egzemplarze dokumentów ponadnormatywnych dołączyć do historii pracy w systemie.
    b) Pisemnie wyjaśnić na historii zaistniałą sytuację.
4. W przypadku anulowania dokumentów wszystkie wydrukowane kopie muszą zostać dostarczone z historią pracy w systemie do nadleśnictwa.

5. Wszelkie odstępstwa od zasad przedstawionych w powyższym regulaminie wymagają akceptacji Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i powinny być udokumentowane na piśmie.

§13. KLAUZULA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Sprzedawca, Nadleśniczy Nadleśnictwa Ośno Lubuskie informuje, że zasady dotyczące zbierania i przetwarzania danych związanych ze sprzedażą detaliczną, w związku z realizacją art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „Regulaminu sprzedaży detalicznej drewna i produktów niedrzewnych w Nadleśnictwie Ośno Lubuskie”

Sławomir Borzyszkowski; Nadleśnictwo Ośno Lubuskie

Elektronicznie podpisany przez Sławomir Borzyszkowski; Nadleśnictwo Ośno Lubuskie
Data: 2019.12.18 09:02:12 +01'00'

Elektronicznie podpisany przez Mariusz Strzemieczny
Data: 2019.12.18 08:12:24 +01'00'