

## **Zasady sprzedaży detalicznej surowca drzewnego, produktów nieдрzewnych i usług oraz rozliczania środków pieniężnych z tytułu tejże sprzedaży**

- I. Zasady sprzedaży surowca drzewnego, produktów nieдрzewnych i usług na rzecz osób fizycznych:
1. Sprzedaż prowadzona jest w wyznaczonych punktach sprzedaży:
    - a) w siedzibie Nadleśnictwa Przemków — ewidencja sprzedaży przy użyciu drukarki fiskalnej połączonej interfejsem z systemem księgowym,
    - b) w siedzibach leśnictw: Wilkocin, Cegielnia, Szklarki, Piotrowie, Biernatów, Kozłów, Nowy Dwór i Przemków — ewidencja sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych,
  2. W siedzibie Nadleśnictwa prowadzona jest sprzedaż wszystkich sortymentów surowca drzewnego, produktów nieдрzewnych oraz usług.
  3. W leśnictwach prowadzona jest sprzedaż sortymentów wymienionych w pisemnym upoważnieniu Nadleśniczego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi cenami określonymi w decyzjach i zarządzeniach, zawartych umowach lub innej pisemnej formie. Sprzedaż w leśnictwach prowadzona jest we wtorki i piątki w godz. od 7 do 8. Dopuszcza się sprzedaż poza wyznaczonym terminem.
  4. Sprzedaż detaliczna surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych dla firm i organizacji odbywa się w siedzibie Nadleśnictwa, w leśnictwach odbywa się wyłącznie sprzedaż dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – występujących w charakterze konsumenta.
  5. W sytuacji, gdy sprzedawca nie ma technicznej możliwości wpisania nr NIP na paragonie, a nabywca występuje jako podatnik (podmiot gospodarczy) wówczas sprzedawca nie powinien rejestrować zakupu w kasie, tylko od razu wystawić fakturę.
  6. W przypadku sprzedaży w leśnictwach sortymentów nie objętych upoważnieniem do sprzedaży lub w ilościach większych niż określone w upoważnieniu do sprzedaży, Nabywca składa pisemne podanie w siedzibie Nadleśnictwa. Sprzedaż w takim przypadku może zostać dokonana po zaakceptowaniu podania przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
  7. Sprzedaż surowca drzewnego w leśnictwach odbywa się na pełne asygnaty indywidualne (AS) będące drukami ścisłego zarachowania generowane w formie elektronicznej łącznie z wydrukiem z rejestratora.

W przypadku awarii rejestratora lub systemów informatycznych uniemożliwiających wykonanie asygnaty lub innych przypadkach, zgodnie z decyzją nadleśniczego dopuszcza się możliwość ręcznego sporządzenia asygnaty wg obowiązującego wzoru.

8. Leśniczy wykonuje transfer do nadleśnictwa w dniu sprzedaży. Pracownik działu finansowo-księgowego odpowiedzialny za transfery przyjmuje asygnatę do systemu, nadaje asygnacie „GLOBAL” i sporządza zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów.
9. Sprzedaż produktów nieдрzewnych przez upoważnione leśnictwa odbywa się na pełne asygnaty indywidualne (AS) lub asygnaty zbiorcze (ASZ) będące drukami ścisłego zarachowania sporządzane w formie elektronicznej łącznie z wydrukiem z rejestratora. W przypadku awarii rejestratora lub systemów informatycznych uniemożliwiających wykonanie asygnaty lub innych przypadkach, zgodnie z decyzją nadleśniczego dopuszcza się możliwość ręcznego sporządzenia asygnaty wg obowiązującego wzoru.
10. Przestaje obowiązywać konieczność wprowadzania zindywidualizowanych danych identyfikacyjnych osób kupujących drewno lub produkty nieдрzewne i produkty użytkowania ubocznego na dokumencie asygnaty (AS). Dane kupującego wprowadza się wyłącznie w przypadku wyrażenia woli otrzymania faktury VAT. Asygnata na drewno staje się dokumentem „na okaziciela”.
11. Potwierdzeniem sprzedaży jest paragon. Wystawianie faktury VAT odbywa się na żądanie nabywcy i dokonywane jest tylko w siedzibie Nadleśnictwa Przemków. Faktura VAT wystawiana jest w terminie do 3 miesięcy od końca miesiąca w którym dokonano sprzedaży, pod warunkiem zwrotu paragonu fiskalnego – dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – występujących w charakterze konsumenta.
12. Sprzedaż drewna, produktów nieдрzewnych i usług w siedzibie Nadleśnictwa dokonywana jest odpowiednio na paragony fiskalne lub faktury generowane z SILP.
13. Zgodnie z Zarządzeniem 76/2021 DGLP z dnia 29 grudnia 2021 r. możliwe jest, przy sprzedaży prowadzonej w biurze Nadleśnictwa, uznanie drukowanej bezpośrednio z SILP faktury VAT za dokument rozchodu (wydania) drewna lub produktów nieдрzewnych.
14. Przed wydaniem, asygnaty należy ostemplować pieczęcią leśnictwa, imienną pieczęcią osoby wystawiającej asygnatę wraz z jej podpisem oraz opatrzyć w czytelny podpis nabywcy, który tym samym potwierdza, że zapoznał się z zasadami określającymi warunki sprzedaży detalicznej. W przypadku asygnaty zbiorczej (ASZ), nie stosuje się zapisu dotyczącego podpisu nabywcy”.
15. Wydanie zakupionego drewna lub produktu nieдрzewnego potwierdza osoba wydająca, dokonując wpisu zawierającego informację o ilości wydanej w danym dniu wraz z podpisami osoby wydającej i nabywcy na asygnacie lub fakturze kupującego oraz na fakturze nadleśnictwa. Powyższe nie dotyczy asygnaty zbiorczej (ASZ). Przy wydaniu drewna obligatoryjnie wprowadza się obowiązek okazywania asygnaty jak i paragonu lub faktury.



16. Sprzedaż słupek z rozbiórki grodzień, dla osób zainteresowanych ich nabyciem, prowadzona jest w siedzibie Nadleśnictwa. Na ustny wniosek leśniczego osoba prowadząca sprzedaż w Nadleśnictwie wystawia dokument WZ i fakturę oraz drukuje paragon z drukarki fiskalnej. Egzemplarz faktury z paragonem pozostaje w Nadleśnictwie. Nabywca po opłaceniu w kasie całości należności za zakupione materiały, z kompletem dokumentów faktura, WZ (3 egzemplarze) i dowód KP), udaje się do leśniczego w celu odebrania materiałów. Leśniczy potwierdza fakt wydania materiałów na dokumencie WZ (jako wydał) i zobowiązany jest zatrzymać 2 egzemplarze tego dokumentu wraz z podpisem osoby pobierającej. Jeden egzemplarz WZ, ze wszystkimi wymaganymi podpisami leśniczy zobowiązany jest dostarczyć do siedziby nadleśnictwa, do działu księgowości celem podłączenia pod fakturę.
  17. Wywóz drewna i produktów nieдрzewnych z lasów i magazynów otwartych odbywa się w terminie ustalonym z leśniczym oraz drogami wskazanymi przez leśniczego. Wywóz drewna bez zgody i wiedzy leśniczego oraz bez wpisu do asygnaty/faktury VAT o wydaniu drewna lub produktów nieдрzewnych jest zabroniony.
  18. Nabywcę obowiązuje termin wywozu podany na asygnacie. W razie niemożności wywozu w oznaczonym terminie, nabywca winien zwrócić się do leśniczego celem wyznaczenia nowego terminu wywozu. Po tym terminie nadleśnictwo nie odpowiada za zakupione drewno lub produkty nieдрzewne, a nabywca nie może rościć pretensji, co do pogorszenia stanu jakościowego, częściowej lub całkowitej kradzieży zakupionego drewna lub produktu nieдрzewnego.
  19. Powyższe zasady określające warunki sprzedaży detalicznej powinny być podane do wiadomości nabywcom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Nadleśnictwa Przemków oraz udostępnione w punktach sprzedaży.
  20. W przypadku wydania drewna na potrzeby własne (opalenie kancelarii leśnictwa, opalenie biura nadleśnictwa, deputaty, budowa grodzień), dokumentem rozchodu jest asygnata na podstawie której wystawiane jest zlecenie pobrania lub deputatu posiadające cechy asygnaty.
- II. Zasady rozliczania środków pieniężnych z tytułu dokonywanej sprzedaży w punktach poza siedzibą Nadleśnictwa Przemków.
1. Podstawowym dokumentem ustalającym wielkość sprzedaży jest paragon fiskalny.
  2. Cena stosowana przy ewidencji sprzedaży w kasie fiskalnej jest ceną brutto tzn. cena netto zgodna z obowiązującym cennikiem powiększona o obowiązującą stawkę VAT.
  3. Sprzedaż w leśnictwach prowadzi się w ustalone dni tygodnia. Rozliczenie wpływów z tytułu sprzedaży (zapłata gotówkowa, bezgotówkowa) oraz rozliczenie dokumentów sprzedaży odbywa się w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty zapłaty, lub w terminie 3 dni kalendarzowych, jeżeli wartość sprzedaży przekracza 5000,00 zł. Obowiązkowo, bez

względu na wartość środków pieniężnych, rozliczenie odbywa się na koniec każdego miesiąca.

W uzasadnionych przypadkach nadleśniczy może podjąć decyzję o zmianie terminów rozliczenia ze sprzedaży, za wyjątkiem obowiązkowego rozliczenia na koniec każdego miesiąca.

4. Leśniczy rozlicza sprzedaż w Nadleśnictwie zgodnie z „Zestawieniem finansowym asygnat” stanowiącym załącznik nr 8 do zarządzenia. Zestawienie sporządzić należy w 2 egz. (oryginał i kopia). Do ww. zestawienia należy dołączyć potwierdzenia płatności bezgotówkowej (nie dotyczy sytuacji zapłaty na rachunek bankowy nadleśnictwa). Kopia z podpisem osoby przyjmującej gotówkę i rozliczającej płatności bezgotówkowe (kasjer), stanowi dla leśniczego udokumentowanie dokonania rozliczenia.

5. Dokumenty rozliczenia sprzedaży przekazywane do działu finansowo-księgowego:

a) **raport rozliczeniowy - szczegółowy sprzedaży** wraz z zestawieniem finansowym asygnat. Ewentualne różnice pomiędzy zestawieniem finansowym asygnat, a raportem rozliczeniowym podlegają wyrównaniu do stanu raportu rozliczeniowego. Ścieżka dojścia na kasie fiskalnej:

02 kierownik->02 raporty ->02 raport szczegółowy sprzedaży

Po rozliczeniu sprzedaży, leśniczy zobowiązany jest do przedłożenia pracownikowi działu finansowo-księgowego kserokopii raportu fiskalnego dobowego.

b) **raport rozliczeniowy- skrócony miesięczny** na podstawie którego dział finansowo-księgowy drewna dokona weryfikacji zgodności z obrotami zaewidencjonowanymi w SILP i wpłatami gotówki.

Ścieżka dojścia na kasie fiskalnej:

02 kierownik ->02 raporty -> 09 okresowe -> 02 skrócony->01 miesięczny

Dodatkowo leśniczy zobowiązany jest do przedłożenia pracownikowi działu finansowo-księgowego kserokopii raportu fiskalnego miesięcznego.

6. W leśnictwach archiwizowane są następujące raporty fiskalne:

a) **raport fiskalny dobowy**, ścieżka dojścia na kasie fiskalnej:

02 kierownik ->02 raporty -> 01 dobowy fiskalny

b) **raport fiskalny miesięczny**, ścieżka dojścia na kasie fiskalnej:

02 kierownik ->02 raporty ->09 okresowe ->01 szczegółowy ->01

7. Kasowe rolki kontrolne po wykorzystaniu całej rolki winny być przechowywane w miejscu użytkowania kasy, a po upływie 2 lat zdane do Nadleśnictwa Przemków w celu ich archiwizacji. Odpowiedzialnym za rozliczanie rolek kontrolnych i ich archiwizację jest pracownik działu finansowo-księgowego Nadleśnictwa Przemków, prowadzący w tym celu



dziennik otrzymanych zapisanych rolek kontrolnych według poszczególnych leśnictw zawierający datę przekazania do archiwizacji, datę początkową i końcową paragonu oraz podpis osoby zdającej rolkę. Każda rolka na grzbiecie zostanie opisana numerem leśnictwa, datą początkową i końcową paragonu oraz datą przekazania do archiwizacji.

8. Wszelkie odstępstwa od zasad powyżej podanych osoby odpowiedzialne niezwłocznie przekazują do Głównego Księgowego Nadleśnictwa.

### III. Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Przemków z siedzibą przy ul. Ceglanej 3 Szklarki, 59-170 Przemków - reprezentowane przez Nadleśniczego. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail [przemkow@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:przemkow@wroclaw.lasy.gov.pl), telefonicznie pod numerem 76 8320 719 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
2. W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl)
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. lit. b i c Rozporządzenie 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 (RODO) w celu:
  - a) wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności rachunkowych i podatkowych,
  - b) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami,
  - c) realizacji warunków detalicznej umowy sprzedaży lub wydania deputatu,
4. W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane jednostkom organizacyjnym PGLP, naszym podwykonawcom (podmioty przetwarzające) oraz odbiorcom danych wynikających z przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów prawa.
6. Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych, żądania usunięcia danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Przysługuje Panu/Pani również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest nieobowiązkowe, ale niezbędne do realizacji transakcji.
8. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Zatwierdzam  
NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA PRZEMKÓW  
Adam Chlebowski

