

### **Regulamin sprzedaży detalicznej w siedzibie Nadleśnictwa Bolesławiec**

1. Sprzedaż detaliczna w siedzibie Nadleśnictwa odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do godz. 14-tej.
2. W siedzibie Nadleśnictwa prowadzona jest sprzedaż drewna , produktów nieдрzewnych, użytków ubocznych oraz materiałów i usług .
3. Sprzedaż detaliczna dokonywana jest w oparciu o aktualny cennik detaliczny oraz na podstawie obowiązujących zarządzeń.
4. Sprzedaż detaliczna odbywa się przy użyciu drukarki rejestrującej współpracującej z Systemem Informatycznym Lasów Państwowych.
5. Dowodem sprzedaży detalicznej drewna jest oryginał paragonu fiskalnego wraz z fakturą wystawioną przez osoby upoważnione do sprzedaży .Faktura jest dokumentem wydania drewna.
6. Dowodem sprzedaży detalicznej drewna jest faktura wystawiona w nadleśnictwie. Faktura jest dokumentem wydania.
7. Dowodem sprzedaży detalicznej produktów nieдрzewnych (sadzonki, nasiona) oraz materiałów jest faktura wraz z dokumentem magazynowym WZ wystawionym przez osoby upoważnione do sprzedaży. Po wystawieniu faktury oryginał paragonu fiskalnego winien być podpisany pod egzemplarzem faktury pozostającej w nadleśnictwie.
8. Sprzedaż materiałów, usług ,najmu, dzierżawy odbywa się na podstawie faktury.
9. Sprzedaż detaliczna winna być zaewidencjonowana na drukarce rejestrującej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Oryginał paragonu fiskalnego wydrukowany za daną transakcję wręcza się każdorazowo Nabywcy produktu z wyłączeniem transakcji do których wystawiane są faktury.
10. Do podstawowych obowiązków użytkownika drukarki rejestrującej należy:
  - drukowanie po zakończeniu sprzedaży w danym dniu dobowych raportów fiskalnych, a po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc raportu fiskalnego miesięcznego,
  - wydawanie oryginału paragonu fiskalnego Nabywcy w momencie dokonywania sprzedaży,
  - prowadzenie odrębnej ewidencji pomyłek oraz ewidencji zwrotów i reklamacji.
11. Użytkownik drukarki rejestrującej ponosi odpowiedzialność za:
  - właściwe, zgodnie z przeznaczeniem użytkowanie drukarki rejestrującej,
  - prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży na drukarce rejestrującej,
  - wydruki fiskalne (raporty dobowe, miesięczne, paragony fiskalne),
  - prawidłowe prowadzenie ewidencji pomyłek oraz ewidencji zwrotów i reklamacji.
12. Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania drukarki rejestrującej należy do pracowników działu księgowo-finansowego w zakresie przechowywania książki drukarki rejestrującej do czasu dokonywania na niej sprzedaży detalicznej oraz w zakresie wydruków fiskalnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Wpłaty z tytułu sprzedaży detalicznej drewna dokonywane są przelewem na konto bankowe Nadleśnictwa Bolesławiec w formie przedpłaty.

14. Wpłaty z tytułu pozostałej sprzedaży dokonywane są przelewem na konto bankowe Nadleśnictwa Bolesławiec.
15. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie ze Schematem obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.