

Regulamin sprzedaży detalicznej w kancelariach leśnictw

1. Sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych prowadzi się bezpośrednio w leśnictwach:
 - Leśnictwo Jeziory
 - Leśnictwo Głuszec
 - Leśnictwo Daniel
 - Leśnictwo Krępnica
 - Leśnictwo Bukowy Las
 - Leśnictwo Dobra
 - Leśnictwo Osieczów
 - Leśnictwo Brzeźnik
 - Leśnictwo Bolesławiec
 - Leśnictwo Tomaszów
 - Leśnictwo Golnice
2. Sprzedaż w Leśnictwach prowadzona jest 15-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli wyznaczony dzień jest dniem wolnym od pracy, to sprzedaż prowadzona jest w następny dzień roboczy wypadający po tym dniu. Możliwa jest sprzedaż w inne dni miesiąca po wcześniejszym uzgodnieniu z Nadleśniczym i wywieszeniu informacji na tablicy ogłoszeń przy kancelarii leśnictw.
3. W leśnictwach prowadzona jest sprzedaż sortymentów wymienionych w indywidualnych upoważnieniach do sprzedaży.
4. Sprzedaż detaliczna dokonywana jest w oparciu o aktualny cennik detaliczny.
5. Sprzedaż detaliczna odbywa się przy użyciu drukarek rejestrujących w formie:
 - Gotówkowej
 - Bezgotówkowej (terminal płatniczy).

W przypadku dokonania przez nabywcę płatności z użyciem Terminala – wydruk potwierdzenia transakcji jest równoznaczny z przyjęciem zapłaty bezgotówkowej dokonanej kartą płatniczą. Wydruk ten stanowi podstawę wydania kupującemu paragonu fiskalnego. Wydruki z terminala po dokonanych transakcjach winny być dołączone do dokumentów sprzedaży i dostarczone do Działu Księgowości.
6. Dowodem sprzedaży detalicznej drewna jest oryginał paragonu fiskalnego wraz z asygnatą na okaziciela wystawioną przez leśniczego lub upoważnionego podleśniczego, wydrukowaną z urządzenia elektronicznego, zwanego rejestratorem leśniczego. Dane kupującego na asygnacie wprowadza się wyłącznie w przypadku kiedy nabywca w dniu zakupu wyrazi wolę otrzymania faktury.

7. Sprzedaż detaliczna użytków ubocznych odbywa się na podstawie asygnat zbiorczych wystawianych przez leśniczego lub upoważnionego podleśniczego, wydrukowanych z urządzenia elektronicznego zwanego rejestratorem leśniczego, dokumentem sprzedaży jest oryginał paragonu fiskalnego, a kupujący bezpośrednio z wystawieniem dokumentu sprzedaży otrzymuje zakupiony towar. W przypadku kiedy nabywca w dniu zakupu wyrazi wolę otrzymania faktury, wystawiana jest asygnata indywidualna z danymi kupującego.
8. Każda sprzedaż detaliczna na podstawie asygnaty winna być zaewidencjonowana na drukarce rejestrującej. Oryginał paragonu fiskalnego wydrukowany za daną transakcję wręcza się każdorazowo Nabywcy produktu.
9. Na żądanie nabywcy w dniu zakupu, na podstawie paragonu fiskalnego z NIP, może być wystawiona faktura z NIP nabywcy. W przypadku jeśli w dniu zakupu klient nie poda NIP do czasu wystawienia paragonu, uznaje się, że kupuje jako konsument. Może wystąpić o wystawienie faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami a sprzedawca wystawi fakturę bez NIP nabywcy jak dla konsumentów.
 - Faktury wystawiane są wyłącznie w siedzibie Nadleśnictwa Bolesławiec,
 - Wystawione faktury można odebrać w siedzibie Nadleśnictwa Bolesławiec lub na prośbę Nabywcy wysyłane są pocztą tradycyjną.
 - Po wystawieniu faktury, ww. paragon fiskalny winien być podpięty pod egzemplarzem faktury pozostającej w nadleśnictwie.
10. Kasjerem drukarki rejestrującej jest leśniczy lub upoważniony podleśniczy.
11. Do podstawowych obowiązków kasjera drukarki rejestrującej należy:
 - przyjmowanie gotówki za dokonane transakcje sprzedaży (forma gotówkowa i bezgotówkowa)
 - drukowanie po zakończeniu sprzedaży w danym dniu dobowego raportu fiskalnego, 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.
12. Kasjer drukarki rejestrującej ponosi odpowiedzialność za:
 - właściwe, zgodne 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.
13. Do celów kontrolnych zaleca się dokonywanie sprawdzenia zgodności wystawionych asygnat z raportem fiskalnym dobowym. Osobami odpowiedzialnymi za ww. kontrolę są pracownicy działu księgowo-finansowego.
14. Dział księgowo-finansowy winien prowadzić kontrolkę raportów fiskalnych dobowych i miesięcznych oraz wydruki potwierdzeń z dokonanych transakcji bezgotówkowych z terminali płatniczych z podziałem na poszczególne leśnictwa.
15. Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania drukarek rejestrujących należy do:
 - kasjera drukarki rejestrującej w zakresie przechowywania książki drukarki rejestrującej do czasu dokonywania na niej sprzedaży detalicznej,

- pracowników działu księgowo-finansowego nadleśnictwa w zakresie wydruków fiskalnych - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Transfer elektroniczny asygnat z rejestratora leśniczego do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych należy wykonać w dniu dokonanej sprzedaży.
 17. Wprowadza się obowiązek uzgadniania wartości raportu fiskalnego dobowego z asygnatami w dniu dokonania sprzedaży najpóźniej do godziny 14-tej. Uzgodnienie to należy przeprowadzić z działem księgowo-finansowym.
 18. Rozliczenie wpływów środków pieniężnych ze sprzedaży odbywa się na podstawie wpłaty zamkniętej do wrzutni w banku PKO Bank Polski S.A. w Bolesławcu lub gotówką w kasie nadleśnictwa Bolesławiec. Środki pieniężne ze sprzedaży należy rozliczyć do 5 dni roboczych licząc od dnia następnego .W przypadku wpłaty do banku należy powiadomić dział księgowo-finansowy o wysokości wpłaty i numerze koperty do godz. 15 tej w dni robocze. Wpłata gotówki w kasie nadleśnictwa odbywa się na podstawie zbiorczego zestawienia asygnat zgodnego z raportem dobowym .Wprowadza się limit płatności gotówkowych w kasie Nadleśnictwa w kwocie do 5 000 złotych.
 19. Rozliczenie gotówki ze sprzedaży prowadzonej w ostatnim dniu miesiąca grudnia należy dokonać, najpóźniej ostatniego dnia roboczego miesiąca grudnia do godz. 10 tej.
 20. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie ze Schematem obiegu dokumentów obowiązującym w Nadleśnictwie Bolesławiec.