

Zarządzenie Nr 36/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn

z dnia 01 grudnia 2021r.

Zn.spr. N.0210.1.36.2021

**w sprawie wprowadzenia ramowych zasad dotyczących prowadzenia
sprzedaży detalicznej towarów i usług przy użyciu kas rejestrujących
zainstalowanych w punktach sprzedaży**

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. z 2021 r. poz. 1275 ze zm.) w związku z § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do wykorzystania w Nadleśnictwie Miłomłyn ramowe zasady prowadzenia sprzedaży detalicznej produktów i usług przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz wykaz punktów sprzedaży detalicznej stanowiący załącznik nr 2.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2021r.

§3

Z dniem 01 grudnia 2021 r. traci moc Zarządzenie nr 6/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn z dnia 03 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia ramowych zasad dotyczących prowadzenia sprzedaży detalicznej produktów i usług przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Zasady prowadzenia sprzedaży detalicznej towarów i usług przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży
2. Załącznik nr 2 – Wykaz punktów sprzedaży

Otrzymują :

- wszyscy pracownicy - elektronicznie
- a/a



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miłomłyn

Grzegorz Jeznach

Zasady prowadzenia sprzedaży detalicznej towarów i usług przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży

1. Sprzedaż detaliczna produktów i usług prowadzona jest przy użyciu kas rejestrujących, które mają potwierdzenie, że kasa spełnia warunki wymienione w art. 111 ust. 6a ustawy z dnia 11 marca 2014 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.) oraz kryteria i warunki techniczne określone w przepisach wydanych na podstawie art.111 ust.9 w/w ustawy w punktach dokonywania sprzedaży detalicznej.
2. Podstawowym punktem sprzedaży detalicznej i równocześnie miejscem instalacji kasy rejestrującej jest kancelaria leśniczego.
3. Obowiązkowym dowodem sprzedaży detalicznej przy zastosowaniu kasy rejestrującej dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej oraz dla rolnika ryczałtowego jest paragon fiskalny wystawiony i wydany podczas dokonywania sprzedaży, nie później niż z chwilą przyjęcia należności. Paragon jest wręczany nabywcy towaru lub usługi bez jego żądania. Paragon musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji. Na żądanie nabywcy, będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej oraz rolnika ryczałtowego, na podstawie oryginalnego paragonu fiskalnego może być wystawiona faktura. Faktury wystawiane są w siedzibie Nadleśnictwa, po wystawieniu faktury paragon obowiązkowo winien być podpisany pod egzemplarz faktury, która pozostaje w Nadleśnictwie.
4. Dowodem sprzedaży dla nabywcy będącego podatnikiem zidentyfikowanym na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej (przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą) jest faktura VAT.
5. Fakturę dla przedsiębiorcy, w przypadku sprzedaży towarów lub usług przy zastosowaniu kasy rejestrującej potwierdzonej paragonem fiskalnym wystawia się wyłącznie, jeżeli paragon potwierdzający dokonanie tej sprzedaży zawiera

numer, za pomocą którego nabywca towarów i usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej (numer NIP).

6. W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych nie ma obowiązku żądania numeru NIP, a faktura na żądanie, może być wystawiona na podstawie paragonu fiskalnego niezawierającego numeru NIP.
7. W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od kasjera kasy rejestrującej poza siedzibą Nadleśnictwa takich jak np.: awaria kasy, brak energii elektrycznej, itp. paragon drukowany jest w siedzibie Nadleśnictwa. Paragon ten wysyłany jest nabywcy towarów i usług listem poleconym „za zwrotnym poświadczeniem odbioru„ w dniu wystawienia lub w następnym dniu roboczym.
8. Nie ewidencjonuje się zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług.
9. Zwroty towarów i uznane reklamacje towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży detalicznej winny zawierać:
 - a) datę sprzedaży,
 - b) nazwę towaru lub usługi ,
 - c) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi,
 - d) wartość brutto zwracanego towaru lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży,
 - e) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wysokość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży,
 - f) dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży (oryginał paragonu),
 - g) protokół przyjęcia zwrotu lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.
10. Do podstawowych obowiązków kasjera kasy rejestrującej poza siedzibą jednostki należy:

- a) drukowanie i wydawanie oryginalnego paragonu bezpośrednio do rąk nabywcy po przyjęciu zapłaty za daną transakcję,
- b) przyjmowanie gotówki lub zapłaty za pomocą terminala płatniczego za dokonaną transakcję,
- c) drukowanie po zakończeniu sprzedaży w danym dniu raportów fiskalnych dobowych za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
- d) bieżące prowadzenie kontrolki raportów fiskalnych (Załącznik nr 2). Kontrolkę raportów fiskalnych należy przedstawić do wglądu przy każdorazowym rozliczaniu się z druków asygnat (fakt dokonania kontroli należy potwierdzić podpisem osoby sprawdzającej),
- e) bieżące prowadzenie ewidencji korekt (Załącznik nr 1) w której powinny być zapisywane wszelkie zdarzenia związane z korektą obrotu,
- f) sporządzanie raportu fiskalnego okresowego (miesięczny) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc,
- g) bieżące prowadzenie raportu kasowego, w którym należy odnotować każdorazowe przyjęcie gotówki oraz wpłaty do banku.
- h) po zakończeniu miesiąca w terminie 7 dni roboczych przekazywanie do nadleśnictwa raportów kasowych,
- i) wpłata gotówki na konto Nadleśnictwa i rozliczanie się z asygnat, raportów fiskalnych i ewidencji korekt,
- j) po zakończeniu miesiąca w terminie 7 dni roboczych przekazywanie do nadleśnictwa miesięcznych raportów fiskalnych okresowych oraz kontrolki raportów fiskalnych (fakt dokonania kontroli należy potwierdzić podpisem osoby sprawdzającej),
- k) niezwłoczne zgłaszanie podmiotowi prowadzącemu serwis każdą nieprawidłowość w pracy kasy.

11. W przypadku wystawienia błędnego paragonu fiskalnego, kasjer wystawia prawidłowy paragon, a błędny jako anulowany podlega wpisaniu do ewidencji korekt z podaniem przyczyny korekty i równocześnie stanowi załącznik do tej ewidencji.

12. Do podstawowych obowiązków osoby wyznaczonej w biurze Nadleśnictwa

należy:

- a) sprawdzanie wystawionych asygnat z raportem dobowym (fakt dokonania kontroli potwierdza podpisem, na raporcie dobowym oraz w kontrolce raportów fiskalnych),
- b) drukowanie po zakończeniu sprzedaży w danym dniu raportów fiskalnych dobowych za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
- c) sporządzanie raportu fiskalnego okresowego (miesięczny) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc,
- d) niezwłoczne zgłaszanie podmiotowi prowadzącemu serwis każdą nieprawidłowość w pracy kasy.

13. Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania kas rejestrujących należy do:

1. Kasjera poza siedzibą jednostki w zakresie przechowywania książki kasy rejestrującej, w której odnotowywane są okresowe przeglądy kasy – do czasu dokonywania na niej sprzedaży detalicznej.
2. Pracownika wyznaczonego przez Nadleśniczego, zatrudnionego w siedzibie Nadleśnictwa :
 - a) w zakresie przechowywania książki kasy rejestrującej do czasu dokonywania na niej sprzedaży detalicznej,
 - b) w zakresie wydruków fiskalnych – do czasu upływu przedawnienia zobowiązań podatkowych , których dotyczą wydruki, tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

Załączniki :

1. Ewidencja korekt
2. Kontrolka raportów fiskalnych

Miłomłyn, dnia 01 grudnia 2021 r.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 36/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn
z dnia 01 grudnia 2021 r.

Wykaz punktów sprzedaży detalicznej

Punkt sprzedaży	Adres
Leśnictwo Tabórz	Tabórz 23,14-105 Łukta
Leśnictwo Sarni Dół	Tabórz 21,14-105 Łukta
Leśnictwo Ruś	Białka 10,14-300 Morąg
Leśnictwo Perskie	Prošno 1,14-300 Morąg
Leśnictwo Zakątek	Szeląg 1,14-100 Ostróda
Leśnictwo Tarda	Tarda 24,14-140 Miłomłyn
Leśnictwo Śródziejrze	Liksajny 37A,14-140 Miłomłyn
Leśnictwo Zwierzewo	Międzylesie ul. Jeziorna 18,14-100 Ostróda
Leśnictwo Kaczory	Czerwona Karczma 4,14-100 Ostróda
Leśnictwo Bagieńsko	Nadleśna 9,14-140 Miłomłyn
Leśnictwo Borsuki	Glimy 1,14-140 Miłomłyn
Leśnictwo Piekło	Boreczno 46A, 14 -230 Zalewo
Leśnictwo Draglice	Draglice 1, 14-105 Łukta
OHZ 247, 248	Słonecznik 111,14-300 Morąg
OHZ 278	Glimy 1A,14-140 Miłomłyn
Szkołka Zespolona Mała Ruś	Mała Ruś,14-100 Ostróda
Nadleśnictwo Miłomłyn	Miłomłyn ul. Nadleśna 9,14-140 Miłomłyn

Miłomłyn, 01.12.2021





