

ZARZĄDZENIE Nr 2/2016

Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn

z dnia 04 stycznia 2016r.

Zn. spr. N.0210.1.2.2016

w sprawie wprowadzenia ramowych zasad dotyczących prowadzenia sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży poza siedzibą jednostki tj. w siedzibach leśnictw rewirowych.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2014r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54 poz.535 z późniejszymi zmianami), a także rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z dnia 15 marca 2013r. pozycja 363) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do wykorzystania w Nadleśnictwie Miłomłyn ramowe zasady prowadzenia sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży poza siedzibą jednostki tj. w siedzibach leśnictw rewirowych (załącznik nr 2 – wykaz punktów sprzedaży), stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 04 stycznia 2016r. Równocześnie traci moc Zarządzenie Nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn z dnia 30 stycznia 2015r. Zn. spr. N.0210.1.4.2015



[Handwritten signature]
mgr inż. Zdzisław Stochowiński

Otrzymują :

- Z, K, S, NN, ZZ, ZU, ZMS, ZMO, KFF, SL, ZL – wszyscy

Zasady prowadzenia sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kas rejestrujących zainstalowanych w punktach sprzedaży poza siedzibą jednostki tj. w leśnictwach rewirowych.

1. Sprzedaż detaliczna produktów i usług prowadzona jest wyłącznie przy użyciu kas rejestrujących, które mają potwierdzenie, że kasa spełnia warunki wymienione w art.111 ust.6 a ustawy oraz kryteria i warunki techniczne określone w przepisach wydanych na podstawie art.111 ust.9 ustawy w punktach dokonywania sprzedaży detalicznej.
2. Podstawowym punktem sprzedaży detalicznej poza siedzibą jednostki i równocześnie miejscem instalacji kasy rejestrującej jest kancelaria leśniczego.
3. Sprzedaż drewna prowadzi się w terminach określonych w Regulaminie sprzedaży detalicznej drewna w Nadleśnictwie Miłomłyn.
4. Sprzedaż detaliczna produktów nieдрzewnych w leśnictwach prowadzona jest według potrzeb.
5. Kasjerem kasy rejestrującej poza siedzibą jednostki jest leśniczy lub osoba zastępująca leśniczego w czasie jego nieobecności w pracy.
6. Dowodem sprzedaży detalicznej jest oryginał paragonu fiskalnego (nie dotyczy własnych pracowników) drukowany :
 - a) przy sprzedaży gotówkowej – po przyjęciu zapłaty za daną transakcję,
 - b) przy sprzedaży bezgotówkowej – w dniu sprzedaży towarów i usług.Paragon ten wręcza się nabywcy produktu i usługi bez jego żądania. Paragon musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.

Na żądanie nabywcy, 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.
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) dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży (oryginał paragonu),
 - f) 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 (z zastrzeżeniem pkt. 8 załącznika),
 - b) przyjmowanie gotówki 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 gotówki (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) przekazywanie gotówki do Nadleśnictwa i rozliczanie się z asygnat, raportów fiskalnych i ewidencji korekt,
 - h) po zakończeniu miesiąca w terminie 7 dni przekazywanie do nadleśnictwa miesięcznych raportów fiskalnych okresowych oraz kontrolki raportów fiskalnych,
 - i) niezwłoczne zgłaszanie podmiotowi prowadzącemu serwis każdą nieprawidłowość w pracy kasy.

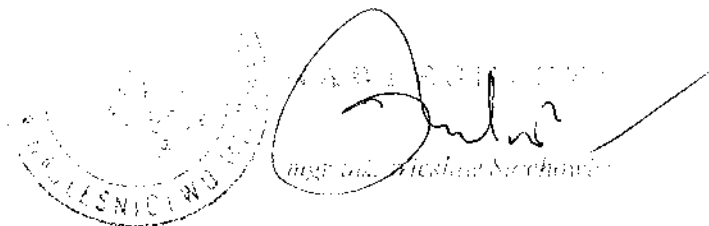
UWAGA:

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.

11. 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.
12. Kasjer poza siedzibą jednostki ponosi odpowiedzialność za :
- a) właściwe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie kasy rejestrującej,
 - b) prawidłowe i kompletne rejestrowanie sprzedaży w kasie rejestrującej,
 - c) wydruki fiskalne (raporty dobowe, miesięczne – okresowe) do momentu rozliczenia się z nich w siedzibie jednostki.
13. Archiwizacja dokumentów dotyczących użytkowania kas rejestrujących należy do Kasjera poza siedzibą jednostki w zakresie przechowywania książki kasy rejestrującej, w której odnotowywane są okresowe przeglądy kasy – do czasu dokonywania na niej sprzedaży detalicznej.

Załączniki :

- 1. Ewidencja korekt
- 2. Kontrolka raportów fiskalnych



mgr inż. Wiesław Szychowiak

Miłomłyn, dnia 04 stycznia 2016r.

Wykaz punktów sprzedaży

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 Śródziezerze	Liksajny 37A,14-140 Miłomłyn
Leśnictwo Zwierzewo	Międzylesie ul. Jeziorna 18,14-100 Ostróda
Leśnictwo Kaczory	Czerwona Karczma 4,14-100 Ostróda
Leśnictwo Jezioro	Fałtyjanki 9,14-140 Miłomłyn
Leśnictwo Bagieńsko	Bagieńsko 4,14-140 Miłomłyn
Leśnictwo Borsuki	Glimy 1,14-140 Miłomłyn
Leśnictwo Piekło	Bynowo 5/1,14-140 Miłomłyn
Leśnictwo Draglice	Dragolice 1, 14-105 Łukta

A