

ZARZĄDZENIE NR 17/2023

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GOŁĄBKII

w sprawie dokumentacji obrotu drewnem i zasad sprzedaży surowca drzewnego
oraz produktów niedrzewnych w Nadleśnictwie Gołębki
z dnia 18.05.2023 r.
(zn. spr.: ZG.0210.9.2023)

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września z dnia 1991 o lasach (Dz. U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie § 22 art. 3 Statutu PGL Lasy Państwowe, stanowiące załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe postanawiam co następuję:

§1

Wprowadzam do stosowania zasady sporządzania dokumentacji i sprzedaży dotyczące obrotu drewnem i produktów niedrzewnych w Nadleśnictwie Gołębki.

§2

1. Sprzedaż drewna odbywa się w oparciu o wystawienie zestawienia sprzedaży z rejestracją w kasie fiskalnej, faktury VAT w biurze Nadleśnictwa Gołębki oraz asygnaty.
2. Sprzedaż w biurze Nadleśnictwa Gołębki będzie realizowana w każdy czwartek w godzinach 7:30 – 13:00, oprócz czwartku przypadającego pierwszego dnia roboczego miesiąca.
3. W uzasadnionych przypadkach drewno i użytki uboczne mogą zostać sprzedane za zgodą nadleśniczego w pozostałe dni tygodnia, poza pierwszym dniem roboczym miesiąca.

§3

1. W biurze Nadleśnictwa Gołębki będą wystawiane dokumenty sprzedaży w ilościach określonych w obowiązującej w Nadleśnictwie Gołębki Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
2. Sporządzający umieszcza na dokumencie sprzedaży dla kupującego pieczęcie następującej treści: „Wywóz drewna po uprzednim zgłoszeniu w leśnictwie” oraz „Termin wywozu 14 dni od daty sprzedaży, wydano dnia, ilość, podpis leśniczego”.

3. Na dokumencie sprzedaży należy zamieścić informację o pochodzeniu drewna z lasów o prawidłowej gospodarce zgodnie z certyfikatem PEFC podając numer certyfikatu i datę jego obowiązywania.
4. Nabywca detaliczny przekłada dokument sprzedaży leśniczemu, podleśniczemu, który wpisuje ilość wydanego drewna, datę wydania i składa podpis. Kupujący ma obowiązek wywieźć drewno z lasu w ciągu 14 dni od daty sprzedaży. W przypadku przekroczenia w/w terminu Sprzedający nie ponosi odpowiedzialności za drewno.

§4

Specjalista ds. użytkowania lasu i marketingu informuje leśniczych o zawartych umowach, przekazując drogą elektroniczną lub w wersji papierowej wykaz upoważnień przekazanych przez nabywców do wywozu drewna z lasu.

§5

1. W leśnictwach: Smolary, Mięcierzyn, Brudzyń, Szczepanowo, Niedźwiedzi Kierz, Łysin i Mierucinek, wprowadza się sprzedaż detaliczną drewna następujących grup sortymentów: M, KO, S2A, S2AP, S3, S4.
2. Nabywca może zażądać wystawienia faktury po uprzednim poinformowaniu o tym sprzedającego o ile wewnętrzne uregulowania jednostki dopuszczają wystawienie faktury.
3. Sprzedaż będzie rejestrowana na kasie/ drukarce fiskalnej w leśnictwie. Do każdej asygnaty klient otrzyma paragon.
4. W razie przerwy w dostawie prądu sprzedaż w leśnictwie zostanie wstrzymana.
5. Sprzedaż w leśnictwach będzie prowadzona w każdy czwartek przypadający od 5-go do 28-ego każdego miesiąca w godz. 7:00 – 10:00.
6. W wyjątkowych przypadkach sprzedaż może odbywać się w inne dni tygodnia, za zgodą nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
7. Po zakończeniu sprzedaży w leśnictwie osoba upoważniona w tym samym dniu wysyła transferem asygnaty. W oparciu o przesłane asygnaty będzie wystawione zbiorcze zestawienie sprzedaży lub faktura VAT, jako podstawa rozchodu drewna.
8. Podstawą przyjęcia gotówki ze sprzedaży w leśnictwie będzie dowód wpłaty (KP) wystawiony przez kasjera na podstawie podpisanej przez wystawiającego faktury zbiorczej i dołączonego „Raportu fiskalnego dobowego”. Leśniczy dostarcza także do biura Nadleśnictwa – „Raport fiskalny miesięczny” do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
9. Asygnatę sporządza się w ilościach zgodnie z obowiązującą w Nadleśnictwie Gołębki Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.
10. W przypadku stwierdzenia błędu, asygnata zostaje anulowana przez leśniczego. Anulowany dokument zostaje przekreślony, opisany (adnotacja dotycząca przyczyny anulowania), opatrzony pieczętką i podpisem przez wystawiającego. Oryginał wraz z kopią należy niezwłocznie przekazać do nadleśnictwa, gdzie podlega akceptacji Głównego Księgowego.

§6

Ewidencję przychodu i rozchodu drewna prowadzi się zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w tym zakresie.

§7

Osobą odpowiedzialną materialnie w leśnictwie jest leśniczy. Powierzenie składników majątkowych pracownikom następuje w drodze podpisania umowy powierzenia.

§8

Druki ścisłego zarachowania: kwit wywozowy (KW), protokół przekazania (PP), asygnata (ASY), powinny być wystawione zgodnie z art. 20 ust. 5 i art. 21 ustawy o rachunkowości oraz aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie druków ścisłego zarachowania.

§9

1. Dokumenty obrotu drewnem tj.: kwit wywozowy (KW), protokoły przekazania (PP), asygnata (ASY), specyfikacja manipulacyjna (SM), Rejestr odbioru drewna (ROD), należy sporządzać zgodnie z aktualnie obowiązującą w Nadleśnictwie Gołębki Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz według aktualnych wzorów i instrukcji dostępnych na stronie <https://dokumentacjasilp.zilp.lasy.gov.pl/content/instrukcje>.
2. Dokumenty obrotu drewnem, o których mowa w ust. 1 powinny być transferowane do SILP w terminie zgodnym z zapisami ujętymi w regulaminie kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Gołębki.
3. Dokumenty obrotu drewnem, o których mowa w ust. 1 powinny być kontrolowane i zatwierdzane zgodnie z zapisami ujętymi w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów obowiązujących w Nadleśnictwie Gołębki.

§10

1. Kwity wywozowe/ protokoły przekazania, podpisuje osoba sporządzająca tj. leśniczy lub z pisemnego pełnomocnictwa podleśniczy. Jeżeli leśniczy nie upoważni pisemnie podleśniczego do wydania drewna, dokument KW/PP sporządza i wydaje wyłącznie leśniczy.
2. Rejestr wydanego drewna podpisuje osoba sporządzająca tj. leśniczy lub na podstawie pisemnego pełnomocnictwa podleśniczy. Jeżeli leśniczy nie upoważni pisemnie podleśniczego do sporządzania dokumentu przychodowego drewna, ROD sporządza i wydaje wyłącznie leśniczy.

§11

1. Leśniczy może udzielić podleśniczemu rodzajowego lub szczególnego pełnomocnictwa do przyjmowania lub wydawania drewna z magazynu.
2. Pełnomocnictwo rodzajowe obejmuje umocowanie do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju tj. do wydawania drewna przewoźnikowi na podstawie sporządzanych przez upoważnionego KW i PP oraz przyjmowanie na magazyn.
3. Pełnomocnictwo szczególne to pełnomocnictwo dla dokonania konkretnej czynności prawnej tj. do jednorazowego wydania konkretnej partii (określone numer drewna) przewoźnikowi, na podstawie sporządzanych przez upoważnionego KW/PP lub jednorazowego przychodu drewna.
4. W treści pełnomocnictwa powinno znajdować się wskazanie osoby pełnomocnika, mocodawcy, a także zakresu czynności, do których dokonania pełnomocnik jest umocowany.
5. Pełnomocnictwo uznaje się, jako oficjalne uprawnienie podmiotu, który jest upoważniony do występowania w imieniu podmiotu upoważniającego i wykonywania za niego określonych zadań.
6. Pełnomocnictwo składa się do nadleśnictwa i przechowuje w aktach osobowych leśniczego składającego pełnomocnictwo i upoważnionego podleśniczego.

§12

1. Po dokonaniu pomiarze drewna należy kierunkiem 1 (PKS) i 2 (PKN) sporządzić rejestr odebranego drewna (ROD) i przesłać do nadleśnictwa w formie elektronicznej, gdzie w SILP na podstawie przesłanych danych generowany jest WOD. Oryginał ROD należy w jednym egzemplarzu dostarczyć do nadleśnictwa w ciągu 5 – dni.
2. ROD podpisuje:
 - a. Sporządzający leśniczy lub z pisemnego upoważnienia podleśniczy,
 - b. Przyjmujący na stan tj. leśniczy lub osoba zastępująca.
3. W ROD na drewno PKN należy w uwagach zamieścić dane nabywcy.
4. Drewno z nadmiaru należy przychodzić niezwłocznie po ujawnieniu, najpóźniej następnego dnia roboczego.
5. Karpina – przychód sporządzany w biurze nadleśnictwa na podstawie sporządzanego przez leśniczego WON.

§13

1. Kwit wywozowy (KW) oraz protokół przekazania (PP) należy przesłać drogą elektroniczną do nadleśnictwa po wydaniu drewna. Wersję papierową należy dostarczyć w ciągu 5 dni od daty wystawienia.
2. W wyjątkowych okolicznościach możliwe jest wydanie drewna na ręcznie sporządzony KW (sposób postępowania jak w §13, pkt. 3 i 4). Wprowadzony do SILP w biurze nadleśnictwa.

3. KW/ PP należy sporządzić zgodnie z aktualnie obowiązującą instrukcją. Wszystkie egzemplarze oznakowują się pieczęcią leśnictwa (za wyjątkiem tych wydrukowanych na papierze firmowym) oraz pieczęcią imienną i podpisem wydającego. Na dokumencie rozchodowym musi znajdować się informacja o obowiązującym certyfikacie PEFC.
4. Wypełniony dokument musi zawierać informację zgodnie z instrukcją dostępnej <https://dokumentacjasilp.zilp.lasy.gov.pl>.
5. W przypadku stwierdzenia błędu na dokumencie rozchodowym należy go anulować, tj. przekreślić dokument, opisać przyczynę, opieczętować i podpisać. Wszystkie egzemplarze przekazać do nadleśnictwa, gdzie podlegają akceptacji nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.

§14

1. Specyfikacja manipulacyjna (SM) dokument rozchodowo – przychodowy wykonany w celu wykonania korekty błędnie przychodowanego drewna.
2. SM sporządzona jest w programie Leśnik lub w biurze nadleśnictwa. Szczegółowe informacje dotyczące sporządzania dokumentu znajdują się w instrukcji dostępnej <https://dokumentacjasilp.zilp.lasy.gov.pl>.
3. SM sporządza leśniczy/ podleśniczy lub na wniosek wymienionych po akceptacji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego pracownik biura nadleśnictwa.

§15

1. Sprzedaż w leśnictwach i szkółce odbywa się w oparciu o sporządzoną przez rejestrator asygnatę.
2. W sytuacji wzmożonej sprzedaży produktów nieдрzewnych, sprzedaż może odbywać się na podstawie paragonu fiskalnego. Na koniec dnia sprzedający wystawia asygnatę zbiorczą, wysyła dane do SILP, gdzie zostanie wystawione zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów.
3. Rozliczenie sprzedaży produktów ubocznych odbywa się na tych samych zasadach jak sprzedaż drewna.

§16

Sprzedaż na rynku detalicznym odbywa się w oparciu o aktualny cennik.

§17

Wywóz/ wydanie drewna i produktów nieдрzewnych odbywa się w leśnictwach we wszystkie dni robocze, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu. W szczególnych przypadkach może odbywać się w dni wolne od pracy, ale po akceptacji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.

§18

Zobowiązuję się zastępcę nadleśniczego i pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. użytkowania lasu i marketingu do takiej organizacji sprzedaży drewna, aby na stanie magazynowym drewno nie przelegiwało dłużej niż 180 dni od dnia pozyskania.

§19

Zobowiązuję się leśniczych do takiej organizacji prac związanych z przychodem i rozchodem drewna, która umożliwi przelegiwanie drewna w celach kontrolnych przez okres minimum jednego dnia roboczego. W szczególnych przypadkach można dokonać sprzedaży lub wydania drewna bez zachowania ww. wymogu po uprzedniej kontroli inżyniera nadzoru lub zastępcy nadleśniczego z adnotacją na ROD.

§20

W przypadku realizacji sprzedaży surowca w oparciu o umowę, należność za zakup realizowana jest na zasadach zawartych w umowach.

§21

Surowiec drzewny przeznaczony na deputat opałowy dla pracowników Nadleśnictwa Gołębki, a także nabywany przez pracowników Nadleśnictwa Gołębki oraz właścicieli i pracowników zakładów usług leśnych, podlega wcześniejszej kontroli inżyniera nadzoru lub zastępcy nadleśniczego.

§22

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 6/2022 z 11.01.2022 r.

§23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Zastępca nadleśniczego.
2. Główny księgowy.
3. Sekretarz.
4. Inżynierowie nadzoru.
5. Dział Gospodarki Leśnej.
6. Leśnictwa wszystkie.
7. Gospodarstwo Szkółkarskie
8. Dział Finansowo-Księgowy.
9. Dział Administracyjno-Gospodarczy.
10. Posterunek Straży Leśnej.



ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO
Nadleśnictwa Gołębki

Jarosław Drukowski