

ПОРЯДОК
відпуску деревини дров'яної непромислового призначення
та лісоматеріалів круглих для населення

1. Цей Порядок встановлює умови та процедуру реалізації державним підприємством «Клавдієвська лісова науково-дослідна станція» (далі – підприємство) деревини дров'яної непромислового призначення (далі – деревина дров'яна НП) та лісоматеріалів круглих для населення.

2. Придбання лісоматеріалів круглих та деревини дров'яної НП.

Покупець (фізична особа) звертається до структурного підрозділу підприємства (лісництво, нижній склад) із заявою про придбання деревини дров'яної НП та/або лісоматеріалів круглих, до якої додає свої паспортні дані та ідентифікаційний номер, довідку з банківськими реквізитами.

У заяві зазначається порода, клас якості, діаметр, кількість деревини та умови відвантаження, а також банківські реквізити для повернення коштів, якщо лісопродукцію не було вивезено вчасно чи відвантажено не в повному обсязі.

Заява реєструється в структурному підрозділі підприємства.

За наявності вказаної лісопродукції на залишках у підрозділі керівник підрозділу візує заяву із зазначеним сортиментом та подає оригінал до центральної контори підприємства на погодження начальнику виробничого відділу, головному інженеру та керівнику підприємства. Погоджена заява вноситься інженером-програмістом підприємства до системи електронного обліку деревини та на її основі виписується розпорядження на відпуск деревини.

Після погодження заяви та видачі розпорядження на відпуск деревини бухгалтер структурного підрозділу за дорученням керівника структурного підрозділу виписує рахунок та відслідковує оплату виписаного рахунка. У рахунку обов'язково зазначається термін оплати – 3 (три) банківські дні та умови відвантаження – з доставкою чи без доставки (самовивіз).

Після оплати рахунку покупцем у вказаний термін та надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства керівник структурного підрозділу дає розпорядження на відпуск лісопродукції покупцю відповідно до розпорядження на відпуск деревини та за умови пред'явлення копії квитанції про оплату. Заява, копія рахунку та квитанції про оплату зберігаються в бухгалтерії структурного підрозділу підприємства.

Бухгалтер структурного підрозділу відслідковує оплату та відпуск

продукції з метою недопущення дебіторської чи кредиторської заборгованості по кожному контрагенту та веде журнал реєстрації розпоряджень на відпуск лісопродукції та їх виконання.

Контроль за надходженням коштів на розрахунковий рахунок підприємства покладається на бухгалтера підприємства.

3. Оплата рахунку здійснюється виключно покупцем (особою, на яку його виписано). У разі оплати рахунку іншою особою відпуск лісопродукції не здійснюється, а сплачені кошти повертаються такій особі після звернення з відповідною заявою до бухгалтерії центральної контори підприємства, до якої додаються документи, що підтверджують здійснену ним оплату та копію довідки з особистими банківськими реквізитами.

4. Відпуск лісопродукції без оплати не допускається.

5. Покупець зобов'язується забрати (вивезти) лісопродукцію протягом 1 (одного) місяця з дати її оплати. У разі, коли лісопродукцію не забрано без поважних причин, кошти повертаються на рахунок покупця.

У випадку відвантаження більшої кількості лісопродукції, ніж зазначено в заяві покупцем, покупець зобов'язується протягом 3 (трьох) банківських днів з дня відвантаження здійснити доплату різниці вартості між оплаченою та фактично відвантаженою лісопродукцією.

У випадку відвантаження меншої кількості лісопродукції, ніж зазначено в заяві покупцем, різниця вартості між оплаченою та фактично відвантаженою лісопродукцією повертається покупцю за вказаними ним у заяві банківськими реквізитами.

Головний інженер



Віталій ЛУЦИК