

# Zarządzenie Nr 14/DN/2012

Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli  
z dnia 30.04.2012 r.

w sprawie zasad funkcjonowania biura rachunkowego w LODR w Końskowoli

W związku z wprowadzeniem działalności usługowej w zakresie rozliczeń podatkowych przez Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli, zwany dalej LODR, na podstawie § 17 Regulaminu Organizacyjnego LODR w Końskowoli zarządzam, co następuje:

## § 1

1. Wprowadza się do stosowania wzór Umowy zlecenia oraz Zasady obiegu dokumentów w zakresie świadczenia przez LODR rozliczeń podatkowych.
2. Wzór umowy zlecenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, natomiast Zasady obiegu dokumentów w zakresie świadczenia przez LODR rozliczeń podatkowych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Do realizacji umów, o których mowa w § 1 uprawnieni są pracownicy LODR, zwani dalej Wykonawcami posiadający odpowiednią wiedzę i kwalifikacje. Listę uprawnionych pracowników LODR - Wykonawców w zakresie świadczenia rozliczeń podatkowych stanowi załącznik Nr 3.

## § 3

Za koordynację i nadzór merytoryczny biura rachunkowego odpowiada koordynator wyznaczony przez Dyrektora LODR.

## § 4

1. Wysokość opłaty za usługę określona jest w cenniku LODR.
2. Wpłaty dokonuje się gotówką w kasach LODR lub przelewem na konto LODR wskazane w umowie.
3. Realizacja usługi rozliczenia podatku VAT następuje po okazaniu przez Zleceniodawcę dowodu wpłaty za wykonanie tej usługi. W uzasadnionych przypadkach wpłata może być dokonana w trakcie wykonywania usługi na rzecz Zleceniodawcy, zaś okazanie dowodu wpłaty powinno nastąpić najpóźniej przed odbiorem opracowanej przez Wykonawcę dokumentacji, będącej przedmiotem usługi.
4. Zleceniodawcy, którzy podpiszą umowę na rozliczanie podatku VAT w roku 2012, przysługuje 20 % ulga od stawki w cenniku LODR przez okres jednego roku licząc od dnia podpisania umowy.
5. Zleceniodawcy, którzy podpiszą w roku 2012 umowę na rozliczanie podatku VAT z LODR oraz umowę na „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” w zakresie kompleksowego przeglądu gospodarstwa pod kątem cross-compliance przysługuje ulga w wysokości 50 % w zakresie rozliczeń podatku VAT, przez okres jednego roku od dnia podpisania umowy, o której mowa w § 1.

§ 5

1. Wypełnioną umowę w wersji elektronicznej należy przesłać drogą elektroniczną do Działu Ekonomiki celem weryfikacji, nadania numeru na umowie oraz wprowadzenia do rejestru umów, który będzie prowadzony przez Dział Ekonomiki.
2. Numery są nadawane wg zasady: *nr kolejny – VAT - symbol komórki organizacyjnej Wykonawcy sporządzającego deklarację / rok zawarcia umowy.*
3. Wyznaczony pracownik w Dziale Ekonomiki, po weryfikacji drukuje umowę w 3 egzemplarzach i przekazuje Dyrektorowi LODR w Końskowoli celem podpisania.
4. Umowa podpisana przez Dyrektora (3 egz.) odsyłana jest do Wykonawcy, który zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniodawcy umowy, celem podpisania. Następnie jeden egzemplarz umowy należy niezwłocznie przekazać do Działu Ekonomiki, drugi pozostaje u Zleceniodawcy, a trzeci pozostaje u Wykonawcy.

§ 6

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Ekonomiki.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

30.04/2012 r.

DYREKTOR

dr inż. Tadeusz SolarSKI



## Umowa zlecenie Nr ..... – VAT - ..... / .....

zawarta w dniu ..... r. w Końskowoli,  
ul. Pożowska 8, 24 - 130 Końskowola pomiędzy:

1. Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Końskowoli reprezentowanym przez *dr inż. Tadeusza Solarzskiego - Dyrektora LODR w Końskowoli* zwanym dalej Zleceniobiorcą

a  
2. ....zam.....

.....  
zwanym dalej Zleceniodawcą.

### § 1

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozliczania dla Zleceniodawcy podatku VAT na podstawie dostarczanych faktur i innych dokumentów.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że zatrudnia pracowników posiadających kwalifikacje i wiedzę, o których mowa w art. 76 a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152 z 2009 r., poz. 1223, z póź. zm.).
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 w imieniu Zleceniobiorcy wykonywać będzie

.....  
zwany dalej Wykonawcą.

### § 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do dostarczenia Zleceniobiorcy faktur w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 następnego miesiąca po upływie miesiąca, którego dotyczy rozliczenie, pod rygorem skutków podatkowych wynikłych z opóźnienia.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się ponadto do dostarczania faktur i innych dokumentów do rozliczenia tylko i wyłącznie dotyczących działalności opodatkowanej.
3. Zleceniobiorca nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych przez Zleceniodawcę dokumentów księgowych. W przypadkach budzących wątpliwości Zleceniobiorca ma prawo zażądać od Zleceniodawcy pisemnego uzasadnienia dokonanego zakupu lub poniesienia wydatku, pod rygorem odmowy zaksięgowania faktury lub innego dokumentu.

### § 3

1. Za wykonane rozliczenia, o których mowa w § 1 pkt 1 Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie uzależnione od częstotliwości rozliczeń (kwartalne/miesięczne\*). Przy rozliczeniach miesięcznych odpłatność uzależniona będzie od ilości dostarczonych faktur do rozliczenia:

W przypadku dostarczenia do 20 szt. faktur - odpłatność wynosi 100,00 zł netto,  
gdy będzie od 21 do 50 szt. faktur - odpłatność wynosi 120,33 zł netto,  
powyżej 50 szt. faktur - odpłatność wynosi 200,00 zł netto,



przy rozliczeniach kwartalnych odpłatność wynosi 200,00 zł netto (plus podatek VAT). W przypadkach szczególnych istnieje możliwość negocjacji cen.

2. Wynagrodzenie płatne będzie przez Zleceniodawcę przed odbiorem od Zleceniobiorcy przedmiotu umowy gotówką w kasach LODR lub przelewem na konto LODR w Końskowoli NBP O/O w Lublinie 37 1010 1339 0017 7513 4100 0000.

§ 4

Każda ze stron może rozwiązać umowę za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca. W przypadku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę bez zachowania powyższej formy, Zleceniobiorcy przysługuje kara umowna w wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 pkt 1.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowę zawiera się na czas nieokreślony.

§ 8

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez właściwy sąd.

§ 9

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....  
Zleceniodawca

.....  
Zleceniobiorca

.....  
Wykonawca

*\*niewłaściwe skreślić*



## Zasady obiegu dokumentów w zakresie świadczenia przez LODR rozliczeń podatkowych

1. Zleceniodawca dostarcza Wykonawcy uprawnionemu do rozliczania podatku VAT faktury w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 następnego miesiąca po upływie miesiąca, którego dotyczy rozliczenie, pod rygorem skutków podatkowych wynikłych z opóźnienia.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do dostarczania faktur i innych dokumentów do rozliczenia tylko i wyłącznie dotyczących rozliczanej działalności.
3. Zleceniodawca własnoręcznym podpisem potwierdza ilość dostarczonych Wykonawcy faktur na sporządzonym zestawieniu, natomiast przy odbiorze - potwierdza zwrot.
4. Faktury przyjęte do rozliczeń powinny być na odwrocie podpisane przez Zleceniodawcę i Wykonawcę.
5. Zleceniobiorca oraz Wykonawca uprawniony do rozliczania podatku VAT nie ponoszą odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych przez Zleceniodawcę dokumentów księgowych. W przypadkach budzących wątpliwości Wykonawca ma prawo zażądać od Zleceniodawcy pisemnego uzasadnienia dokonanego zakupu lub poniesionego wydatku, pod rygorem odmowy zaksięgowania faktury lub innego dokumentu.
6. Wpłaty podatku należnego na konto urzędu skarbowego dokonuje Zleceniodawca.
7. Zestawienia miesięczne ewidencji zakupów i sprzedaży, kopie deklaracji VAT i inne dokumenty dotyczące rozliczenia podatku VAT przechowywane są w oddzielnych, oznakowanych i właściwie opisanych segregatorach u Wykonawcy w sposób zabezpieczający przed dostępem osób trzecich.
8. Oryginały dokumentów źródłowych (faktury), kopie deklaracji dla podatku VAT, ewidencje sprzedaży i zakupu oraz inne dokumenty rozliczenia podatku VAT przechowuje Zleceniodawca.
9. Wzór zestawienia przyjętych faktur:



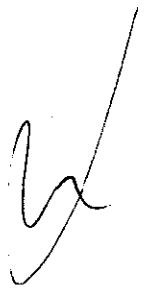
Lp.	Data wpisu	Nr dowodu księgowego	Kwota brutto	Uwagi

W dniu ..... dostarczono ..... sztuk faktur

.....  
*Podpis Wykonawcy*

.....  
*Podpis Rolnika*

Otrzymałem zwrot ..... sztuk w/w faktur .....  
*Podpis Rolnika*



**Lista uprawnionych pracowników LODR - Wykonawców  
w zakresie świadczenia rozliczeń podatkowych**

Lp.	Nazwisko i imię
1.	Chmiel Teresa
2.	Gardiasz Liliana
3.	Gębka Anita
4.	Juszczuk Agnieszka
5.	Kaczmaro Monika
6.	Kamińska Agata
7.	Laskowska Krystyna
8.	Matuszewski Andrzej
9.	Meleszczuk Małgorzata
10.	Pastucha Filip
11.	Piszczyk Józef
12.	Samborska Zenona
13.	Sobich Danuta
14.	Suszek Małgorzata
15.	Zieliński Izidor

