

Zarządzenie Nr 9/DN/2013
Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 14 lutego 2013 r.
w sprawie zasad funkcjonowania biura rachunkowego w LODR w Końskowoli

W związku z prowadzeniem działalności usługowej w zakresie rozliczeń podatkowych przez Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli, zwany dalej LODR, na podstawie § 17 Regulaminu Organizacyjnego LODR w Końskowoli z dnia 25.06.2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W zakresie świadczenia przez LODR rozliczeń podatkowych mają zastosowanie następujące wzory: Umowa zlecenia oraz Zasady obiegu dokumentów stanowiące załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Listę uprawnionych pracowników LODR w zakresie świadczenia rozliczeń podatkowych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

1. Wysokość opłaty za usługę jest określona w cenniku LODR.
2. Wpłaty dokonuje się gotówką w kasach LODR lub przelewem na konto LODR w Końskowoli 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 dokumentacji, będącą przedmiotem usługi.
4. Zleceniodawcy, którzy podpiszą umowę na rozliczanie podatku VAT w 2013 roku, przysługuje 20 % ulga od stawki w cenniku przez okres jednego roku licząc od dnia podpisania umowy.
5. Zleceniodawcy, którzy podpiszą w 2013 roku umowę na rozliczanie podatku VAT oraz podpiszą umowę na „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” w zakresie kompleksowego przeglądu gospodarstwa pod kątem cross compliance przysługuje 50% ulga przez okres jednego roku licząc od dnia podpisania umowy.
6. Zleceniodawcy, którzy podpisali umowę na rozliczanie podatku VAT w roku 2012 przysługuje 20 % ulga w zakresie rozliczeń podatku VAT do końca roku 2013.
7. Zleceniodawcom, którzy podpisali umowę na rozliczanie podatku VAT w roku 2012 roku oraz umowę na „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” w zakresie kompleksowego przeglądu gospodarstwa pod kątem cross compliance przysługuje 50% ulga w zakresie rozliczeń podatku VAT do końca roku 2013.



§ 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 pracownika sporządzającego deklarację - rok zawarcia umowy.*
3. Wyznaczony pracownik w Dziale Ekonomiki, po weryfikacji przygotowuje umowę w 3 egzemplarzach i przekazuje Dyrektorowi LODR w Końskowoli celem podpisania.
4. Umowa podpisana przez Dyrektora (3 egz.) odsyłana jest do pracownika sporządzającego deklarację, który zobowiązany jest do dostarczenia umowy Zleceniodawcy celem podpisania. Następnie jeden egzemplarz umowy należy niezwłocznie przekazać do Działu Ekonomiki, drugi pozostaje u Zleceniodawcy, a trzeci pozostaje u pracownika sporządzającego deklarację.

§ 6

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

§ 7

Traci moc Zarządzenie Dyrektora LODR w Końskowoli Nr 14/DN/2012 z dnia 30 kwietnia 2012 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Antoni Skrabucha



Umowa zlecenia Nr – VAT – / 2013

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

Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Końskowoli reprezentowanym przez:

Dyrektor LODR – Antoni Skrabucha

zwanym dalej Zleceniobiorcą

a

.....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. 76a 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

.....

4. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie OC dotyczące wykonywania działalności z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 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 ust. 1 Zleceniodawca dokona płatności należności na rzecz Zleceniobiorcy zgodnie z obowiązującym cennikiem LODR



w zależności od częstotliwości rozliczeń miesięcznych lub kwartalnych. 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,
- w przypadku dostarczenia 21 do 50 szt. faktur odpłatność wynosi - 120,33 zł netto,
- w przypadku dostarczenia 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. Zleceniodawca dokona płatności 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

1. Umowę zawiera się na czas nieokreślony. Każda ze stron może rozwiązać umowę za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca. W przypadku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę bez zachowania powyższych zasad, Zleceniobiorcy przysługuje kara umowna w wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. Umowa może być w każdym czasie rozwiązana za porozumieniem stron.

§ 5

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

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

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

§ 8

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla Zleceniodawcy, Zleceniobiorcy i pracownika sporządzającego.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca



Zasady obiegu dokumentów w zakresie świadczenia przez LODR rozliczeń podatkowych

1. Zleceniodawca dostarcza pracownikowi uprawnionemu do rozliczania podatku VAT faktury w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia 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 faktur na sporządzonym zestawieniu, natomiast przy odbiorze -potwierdza zwrot.
4. Faktury przyjęte do rozliczeń powinny być na odwrocie podpisane przez Zleceniodawcę i pracownika uprawnionego do rozliczania podatku VAT.
5. Zleceniobiorca oraz pracownik uprawniony do rozliczania podatku VAT nie przyjmują na siebie odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych przez Zleceniodawcę dokumentów księgowych. W przypadkach budzących wątpliwości pracownik uprawniony 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 pracownika uprawnionego do rozliczania podatku VAT 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	Termin płatności	Uwagi

W dniu.....dostarczonosztuk faktur

.....
Podpis Pracownika

.....
Podpis Zleceniodawcy

Otrzymałem zwrotsztuk w/w faktur

.....
Podpis Zleceniodawcy



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

Lp.	Nazwisko i imię
1.	Chmiel Teresa
2.	Gardiasz Liliana
3.	Gębka Anita
4.	Juszczuk Agnieszka
5.	Kaczmara 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.	Świć Kazimierz
16.	Wójcik Magdalena
17.	Zieliński Izidor

