

Zarządzenie Nr 3/DN/2014
Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 2 stycznia 2014 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. Zleceniodawcom, którzy podpisali umowę na rozliczanie podatku VAT w 2013 roku, przysługuje ulga w odpłatności zgodnie z Zarządzeniem NR 9/DN/2013 z dnia 14 lutego 2013 r.
5. Zleceniodawcom, którzy podpiszą umowę na rozliczanie podatku VAT w rolnictwie w 2014 r. i latach następnych, przysługuje 20 % ulga od stawki zawartej w cenniku LODR przez okres jednego roku licząc od dnia podpisania umowy.
6. Zleceniodawcy, którzy podpiszą umowę na rozliczanie podatku VAT i podatku dochodowego z działalności pozarolniczej w 2014 r. i latach następnych dokonują opłaty za usługę zgodnie z cennikiem LODR.

§ 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 9/DN/2013 z dnia 14 lutego 2013 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Antoni Skrabucha