**POROZUMIENIE OKREŚLAJĄCE ZASADY WSPÓŁPRACY**

Zawarte w dniu……………………………………….. r. w Łodzi pomiędzy:

Okręgiem Łódzkim Polskiego Związku Działkowców w Łodzi z siedzibą przy ul. Wareckiej 3,  
nr NIP 725 14 41 538, REGON 00701591500070, prowadzącym Ośrodek Finansowo-Księgowy   
w **Sieradzu**, reprezentowanym przez:

* **Izabelę Ożegalską – Prezes Okręgu**
* **Jacek Łuczyński – Skarbnika Okręgu**

a

Rodzinnym Ogrodem Działkowym ………………………………………………….………..z siedzibą w .………………….…………..…..……… przy ul. ………………………….….…………………..., NIP………………………., REGON…………………………

reprezentowanym przez:

1. ………………………………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………………………………….

**§ 1**

Podstawę prawną niniejszego porozumienia stanowią Uchwała Nr 302/2018 *w sprawie powoływania i funkcjonowania ośrodków finansowo-księgowych dla ROD w PZD* oraz Uchwała Okręgowego Zarządu Łódzkiego Uchwała Nr 217/2020 r. z dnia 7 grudnia 2020 r. *w sprawie powołania w Sieradzu zamiejscowego Ośrodka Finansowo-Księgowego ROD PZD w Okręgu Łódzkim* (stanowią załączniki do niniejszego porozumienia).

**§ 2**

Przedmiotem porozumienia jest:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Rodzinnego Ogrodu Działkowego zgodnie z Ustawą   
   o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591 z późn. zmianami), Zasadami Rachunkowości i Zakładowym Planem Kont PZD, Ustawą o ROD, Statutem PZD oraz Uchwałami systemowymi Krajowego Zarządu i Krajowej Rady PZD.
2. Doradztwo i wsparcie przy prowadzeniu spraw finansowych ROD.
3. Ewidencję księgową ROD, Ośrodek Finansowo-Księgowy będzie prowadzić przy użyciu programu komputerowego DGCS PZD SYSTEM;

**§ 3**

Prowadzenie ksiąg rachunkowych przez Ośrodek Finansowo-Księgowy rozumie się następujące czynności:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej ROD w postaci ksiąg rachunkowych w skład których wchodzą:

* Dziennik,
* Konta księgi głównej i kont pomocniczych,
* Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych.

1. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w tym:

* bilansu
* rachunku zysków i strat,
* sprawozdania z Funduszu Rozwoju,
* sprawozdania z Funduszu Oświatowego,
* informacji dodatkowej,
* części opisowej do sprawozdań finansowych.

1. Informacji finansowej zgodnie z Art. 33 Ustawy o ROD.

**§ 4**

Wykonując przedmiot porozumienia , o którym mowa w § 3 , Ośrodek Finansowo-Księgowy będzie:

1. Prowadził ewidencję księgową z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującym prawem związkowym i powszechnie obowiązującym na podstawie otrzymanych od ROD prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych.

Przez dokumenty źródłowe Strony rozumieją wszelkie kompletne, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podpisane przez osoby upoważnione dokumenty potwierdzające wszystkie zdarzenia gospodarcze w tym operacje finansowe mające wpływ na wynik finansowy oraz stan majątku i źródła jego pochodzenia (min. uchwały walnego zebrania, uchwały zarządu mające skutek finansowy, faktury, rachunki, noty, wyciągi bankowe, raporty kasowe).

1. Dokonywał oceny zgodności formalno- prawnej i rachunkowej dostarczonych dokumentów oraz informował Zarząd ROD o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Dokumenty niespełniające wymogów Zasad Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont PZD będą zwracane do ROD celem uzupełnienia lub skorygowania.

1. Dekretował dokumenty zgodnie z ZPK PZD i ewidencjonował wpływy i wydatki   
   na odpowiednich funduszach zgodnie Uchwałami systemowymi Krajowej Rady
2. Ustalał aktywa i pasywa oraz wynik finansowy w oparciu o prowadzone księgi rachunkowe.
3. Udzielał pomocy przy sporządzaniu preliminarzy finansowych.
4. Prowadził obsługę kadrowo-płacową w zakresie rozliczeń ustawowych:

* obliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, zgodnie z ustawą   
  o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* ustalanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z ustawą   
  o systemie ubezpieczeń spo­łecznych,
* naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z ustawą   
  o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
* elektroniczna obsługa rozliczeń ZUS za pomocą aplikacji E-płatnik
* elektroniczna wysyłka sporządzanych deklaracji podatkowych PIT 4R, PIT 8AR,   
  PIT-11,
* zgłaszanie, wyrejestrowywanie uczestników Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) oraz naliczeń i terminowych rozliczeń wpłat ze strony pracownika   
  i pracodawcy z wybraną instytucją finansową, zgodnie z zawartą przez Zarząd ROD umową.

1. Prowadził ewidencję majątku oraz aktualizacji jego wartości (tabele amortyzacyjne)
2. Przekazywał Zarządowi ROD w ciągu roku informacje okresowe o stanie finansów, w tym należności i zobowiązań w uzgodnionym wcześniej terminie.
3. Udzielał wszelkich wyjaśnień w obecności Zarządu ROD organom kontrolnym zewnętrznym oraz wewnętrznym odnoście prowadzonej dokumentacji finansowo-księgowej.

**§ 5**

Ośrodek Finansowo-Księgowy będzie udzielał Zarządowi ROD doradztwa w zakresie:

1. Prawidłowego sporządzania dowodów księgowych zgodnie z zasadami określonymi   
   w Zakładowym Planie Kont PZD.
2. Kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym.
3. Prawidłowego prowadzenia gospodarki kasowej zgodnie z zasadami zawartymi w Zakładowym Planie Kont PZD
4. Obowiązku prowadzenia rachunków bankowych.
5. Prowadzeniu gospodarki magazynowej zgodnie z zasadami określonymi w Zakładowym Planie Kont PZD w tym, prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji.
6. Windykacji należności.
7. Przygotowania dokumentacji do badania sprawozdań finansowych przez komisję rewizyjną ROD.
8. Przygotowania sprawozdań finansowych do przedstawienia na walnym zebraniu ROD celem ich zatwierdzenia.
9. Zawierania umów cywilno-prawnych.
10. Stosowania przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
11. Należytego zabezpieczania dokumentacji przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

**§ 6**

W wykonaniu niniejszego porozumienia Zarząd ROD zobowiązany jest do:

1. Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji.
2. Dostarczania kompletu dokumentów do Ośrodka Finansowo-Księgowego w terminie nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego.
3. Prowadzenia we własnym zakresie obrotu kasowego i bankowego.
4. Prowadzenia we własnym zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów w terminach określonych w Zasadach rachunkowości i ZPK PZD i zapoznawać Ośrodek z jej wynikami.
5. Bieżącej współpracy z Ośrodkiem, w tym niezwłocznego informowania o zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie ksiąg rachunkowych, na ustalenie zaliczek na podatek dochodowy, składki ZUS i wpłaty na PPK,
6. Zasięgania informacji z własnej inicjatywy o wysokości zobowiązania podatkowego, składek ZUS oraz wpłaty na PPK za dany miesiąc wg obliczeń Ośrodka.
7. Wpłaty naliczonych zaliczek PIT 4R, PIT 8AR, składek ZUS oraz składek PPK na podstawie sporządzonych przez Ośrodek Finansowo - Księgowy deklaracji podatkowych   
   i dokumentów rozliczeniowych ZUS i PPK na konto właściwego Urzędu Skarbowego   
   w terminie do 20-go, ZUS do 15-go każdego miesiąca za miesiąc ubiegły oraz PPK do   
   15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane.
8. Terminowego regulowania zobowiązań wynikających z niniejszego porozumienia.

**§ 7**

1. W ramach postanowień niniejszego porozumienia ewidencja księgowa prowadzona będzie dla ………………………..działek użytkowych, począwszy od 01.01.2021 r.   
   Wysokość opłaty na pokrycie kosztów funkcjonowania Ośrodka Finansowo-Księgowego, ustalana jest w drodze kalkulacji kosztów w przeliczeniu na jedną działkę,   
   z uwzględnieniem założeń preliminarza na dany rok kalendarzowy oraz zatwierdzana   
   w drodze uchwały przez Okręgowy Zarząd Łódzki PZD.
2. Opłata na pokrycie kosztów o których mowa pkt. 2 wynosi*:*

* Opłata roczna 19,00 zł od działki, co daje kwotę ……………..…..…….. zł

(słownie zł ………………………………………………………………………)

* Opłaty wynikające z niniejszego porozumienia należy uiścić przelewem   
  na rachunek bankowy Okręgowego Zarządu Łódzkiego prowadzony przez **SANTANDER BANK POLSKA** nr **39 1090 1304 0000 0001 0343 4564**    
  w terminie do **31 sierpnia każdego roku.**

**§ 8**

Strony wspólnie ustalają że:

1. Księgi, rejestry oraz inne dokumenty ROD potrzebne do realizacji niniejszego porozumienia, przechowywane będą w siedzibie Ośrodka Finansowo-Księgowego   
   do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok.
2. Po sporządzeniu sprawozdań za rok bilansowy kompletna dokumentacja finansowo-księgowa (ponumerowane, zadekretowane i zaksięgowane dowody księgowych wraz   
   z podpisem osoby dokonującej tych czynności) zostanie przekazana protokolarnie do ROD celem dalszego przechowywania zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi.
3. W ciągu roku obrachunkowego dokumentacja będzie stawiana do dyspozycji Zarządu ROD, Komisji Rewizyjnej ROD oraz innym organom kontrolnym na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez uprawnione osoby z Zarządu ROD   
   i Komisji Rewizyjnej.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach zatrudnieni w Ośrodku Finansowo-Księgowym pracownicy mogą udzielać bezpośredniej pomocy poprzez prowadzenie osobistych konsultacji w ramach wizytacji odbywanych w ROD.

**§ 9**

1. Realizując zapis § 3 Uchwały 208/2019 Krajowego Zarządu Polskiego Związku Działkowców z dnia 25 czerwca 2019 r. *w sprawie oceny funkcjonowania Ośrodków Finansowo-Księgowych ROD w jednostkach terenowych PZD,*  nakładający na wszystkie Rodzinne Ogrody Działkowe PZD obowiązek prowadzenie księgowości w Ośrodkach Finansowo-Księgowych PZD, porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

**§ 10**

1. Wszelkie oświadczenia stron składane w wyniku niniejszego porozumienia, a także jego zmiana dla swej ważności wymagają formy pisemnej .
2. Niniejsze porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,   
   po jednym dla każdej ze stron.

**ZARZĄD ROD PZD OKRĘG ŁÓDZKI**

1. **………………………………… 1………………………………….**
2. **………………………………… 2. ………………………………..**