



POLSKIE TOWARZYSTWO MEDYCyny PRACY

ul. Św. Teresy od Dzieciątka Jezus 8, 91-348 Łódź
tel.: 42 6314-726, 6314-780, 6314-775, 6314-718, faks: 42 6314-719
e-mail: teresa@imp.lodz.pl; www.ptmp.org.pl

Regulamin zasad rachunkowości i obiegu dokumentów

Na podstawie delegacji zawartej w § 58 Statutu Polskiego Towarzystwa Medycyny Pracy wprowadza się Regulamin obiegu dokumentów i zasad rachunkowości.

§ 1

Księgowość Polskiego Towarzystwa Medycyny Pracy (dalej: PTMP) prowadzi Zarząd Główny PTMP (dalej: ZG PTMP).

§ 2.

1. Oddziały PTMP gospodarują mieniem pochodzącym z uzyskanych przez nie wpływów o których mowa w § 63 Statutu PTMP. Wpływy i wydatki bezgotówkowe realizowane są za pomocą subkonta przypisanego oddziałowi.
2. Wpływy i wydatki gotówkowe ewidencjonowane są w raportach kasowych.

§ 3.

Wpływy ze składek członkowskich w części odpowiadającej 20% wpłaconych środków przekazywane są na konto ZG PTMP raz do roku. Wpłata musi być dokonana najpóźniej do dnia 10 stycznia następnego roku.

§ 4.

Pozostałymi przychodami Oddziały PTMP gospodarują samodzielnie w następujący sposób:

1. osoby uprawnione mogą dokonywać transakcji do kwoty 4.000 zł (czterech tysięcy złotych) miesięcznie.
2. transakcje powyżej kwoty wymienionej w pkt 1. wymagają pisemnej zgody dwóch członków ZG PTMP (w tym skarbnika ZG PTMP).

§ 5.

Pogotowie kasowe (gotówka) nie może przekraczać kwoty 1.500 zł (jednego tysiąca pięćset złotych), a w ZG PTMP 3.000 zł (trzech tysięcy złotych).

§ 6.

1. Członkowie Zarządu Oddziału PTMP w ramach swoich uprawnień odpowiadają za zgodną z przepisami gospodarkę mieniem oddziału; odpowiedzialność ta obejmuje również odpowiedzialność karno-skarbową.
2. Gospodarowanie mieniem prowadzone jest zgodnie z przepisami podatkowymi i zasadami rachunkowości dla stowarzyszeń.

§ 7.

1. ZG PTMP przyznając Oddziałowi PTMP subkonto udziela pełnomocnictwa do jego obsługi Przewodniczącemu Oddziału PTMP i Skarbnikowi Oddziału PTMP.

2. Przewodniczący Oddziału PTMP w oparciu o niniejszy regulamin może ustalić wewnątrzoddziałowe zasady korzystania z przydzielonego oddziałowi subkonta.

§ 8.

1. Wyciągi bankowe subkonta oraz raporty kasowe wraz z odpowiadającą im dokumentacją Oddziału PTMP przekazują do ZG PTMP do 10-go następnego miesiąca, po miesiącu którego dotyczą drogą elektroniczną.
2. Oryginały dokumentów przekazywane są do ZG PTMP raz na kwartał - do 10-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.

§ 9.

1. Umowy dotyczące wynagrodzeń realizowane są przez ZG PTMP.
2. ZG PTMP sporządza listy wynagrodzeń, zgłasza pracowników do ZUS i dokonuje rozliczeń, podatkowych i z ZUS.
3. Jeżeli umowa dotyczy Oddziału PTMP, to koszty związane z taką umową poniesione przez ZG PTMP są mu zwracane przez oddział, w którym umowa została zawarta.
4. W celu realizacji umowy wymienionej w pkt 3, Oddział PTMP przesyła ją do ZG PTMP wraz z niezbędnymi danymi osobowymi w ciągu trzech dni roboczych od daty jej zawarcia w formie elektronicznej i w ciągu 14 dni w formie tradycyjnej drogą pocztową.
5. Za terminowe przesłanie do ZG PTMP umowy, o której mowa w pkt 3, odpowiada przewodniczący danego Oddziału PTMP, w którym umowa była zawarta.
6. ZG PTMP przekazuje PIT 11 do podatnika w terminie ustawowym.

§ 10.

Kopie dokumentów przechowywane są w oddziałach w formie papierowej lub elektronicznej.