



Regulamin zasad rachunkowości i obiegu dokumentów

Na podstawie delegacji zawartej w § 58, 61, 62 Statutu Polskiego Towarzystwa Medycyny Pracy wprowadza się Regulamin obiegu dokumentów i zasad rachunkowości

§ 1

1. Księgowość Polskiego Towarzystwa Medycyny Pracy (dalej: PTMP) prowadzi Zarząd Główny PTMP (dalej: ZG PTMP).
2. Decyzje dotyczące gospodarowania mieniem lub wysokości składki są podejmowane przez ZG PTMP:
 - a) w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów – jeśli kwota, jaka ma być przedmiotem umowy lub wydatkowania/przelewu/ zaliczki przekracza 30 000 PLN lub równowartość tej kwoty w PLN w dniu podpisywania umowy,
 - b) w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów – w przypadku podejmowania decyzji o wysokości składki,
 - c) w pozostałym zakresie – zgodnie z zasadami reprezentacji.
3. ZG PTMP obraduje na zebraniach, dopuszczalne jest również branie **udziału** w posiedzeniach zarządu przy **wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość**.

§ 2.

1. Mieniem PTMP gospodaruje ZG PTMP na zasadach opisanych w Statucie i niniejszym Regulaminie.
2. Oddziały PTMP gospodarują mieniem pochodzącym z uzyskanych przez nie wpływów o których mowa w § 63 Statutu PTMP, na zasadach opisanych w Regulaminie
3. Składki członkowskie są wpłacane na właściwe subkonto Oddziału. Władze Oddziału mają obowiązek weryfikacji stanu subkonta co najmniej raz w na kwartał lub na każde żądanie ZG PTMP i przesyłania informacji, kiedy jaki członek Oddziału PTMP dokonał wpłaty składki na subkonto Oddziału.
4. Wpływy i wydatki gotówkowe ewidencjonowane są w raportach kasowych.

§ 3.

1. Wszystkie wpływy ze składek członkowskich są przekazywane na konto ZG PTMP na koniec każdego miesiąca przez osoby upoważnione przez ZG. ZG PTMP przekazuje zwrótnie 30 % wpłaconych środków na rzecz Oddziałów (na podstawie list członków przekazywanych przez Zarządy Oddziałów) raz na kwartał. W przypadku braku przekazywania informacji z Oddziałów kto jest członkiem PTMP na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie, ZG PTMP nie przekazuje środków do Oddziału do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.
2. Wszelkie umowy związane z wydatkowaniem środków lub zmianą majątku PTMP mogą być podpisywane wyłącznie przez ZG PTMP na zasadach opisanych w Statucie.
3. Zaliczki są przekazywane przez ZG PTMP na rzecz Władz Oddziału PTMP na subkonta Oddziałów.
4. Zarząd Główny po otrzymaniu od Władz Oddziału wniosku o sfinansowanie określonych potrzeb Oddziału wraz ze stosowną dokumentacją stanowiącą podstawę do wydatkowania środków podejmuje decyzje o ich sfinansowaniu i dokonuje płatności na zasadach opisanych w Statucie i Regulaminie.

5. Członkowie Zarządu Oddziału PTMP mogą na zasadzie wyjątku podpisywać umowy związane z wydatkowaniem środków lub zmianą majątku PTMP oraz dysponować środkami finansowymi wyłącznie jeśli ZG PTMP udzieli im pełnomocnictwa w tym zakresie na zasadach opisanych w Par. 3 i 4. Regulaminu.
6. Oddziały PTMP zwracają się do ZG PTMP z wnioskiem o przekazanie zaliczki lub wniosku o sfinansowanie określonych wydatków Oddziału lub na zasadzie wyjątku z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa na zawarcie określonego zobowiązania w imieniu PTMP - zawsze wraz z uzasadnieniem na ich wydatkowanie i przekazaniem stosownej dokumentacji.

§ 4.

Swoim budżetem Oddziały PTMP gospodarują w następujący sposób:

1. Wszelkie transakcje finansowe związane z korzystaniem mienia PTMP wymagają udzielenia Członkom Zarządu Oddziału pisemnej zgody dwóch członków ZG PTMP (w tym skarbnika ZG PTMP) (i przekazania szczególnego pełnomocnictwa).
2. Członkowie Zarządu Oddziału PTMP zobowiązani są przedstawiać ZG PTMP szczegółową dokumentację związaną z rozliczeniem wydatkowanych środków niezwłocznie na jego żądanie.

§ 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.

ZG PTMP przyznając Oddziałowi PTMP subkonto udziela pełnomocnictwa do jego obsługi Przewodniczącemu Oddziału PTMP i Skarbnikowi Oddziału PTMP wyłącznie w zakresie udzielonych pełnomocnictw na realizację określonych zadań finansowych.

§ 8.

1. Raporty kasowe oraz dokumenty finansowe Oddziały PTMP przekazują do ZG PTMP do 10-go następnego miesiąca, po miesiącu którego dotyczą drogą elektroniczną lub niezwłocznie na żądanie ZG PTMP.
2. Oryginały dokumentów przekazywane są do ZG PTMP do 10-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.

§ 9.

1. Umowy dotyczące wynagrodzeń realizowane są przez ZG PTMP. ZG PTMP podejmuje decyzje o zatrudnianiu lub zleceniu świadczenia pracy lub usług osób lub podmiotów (obsługa administracyjna, informatyczna, księgowość, prawna, techniczna) w celu realizacji celów Stowarzyszenia.
2. ZG PTMP sporządza listy wynagrodzeń, zgłasza pracowników do ZUS i dokonuje rozliczeń, podatkowych i z ZUS.
3. Jeżeli umowa dotyczy Oddziału PTMP, przed zatrudnieniem lub zleceniem świadczenia usług lub pracy na rzecz Oddziału wymagana jest zgoda i decyzja ZG PTMP. Koszty związane z taką umową poniesione przez ZG PTMP są mu zwracane przez oddział, na rzecz którego dana 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 terminie 2 tygodni przed planowaną datą jej zawarcia w formie elektronicznej.
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.

1. Dokumentacja dotycząca Stowarzyszenia przechowywana jest w ZG PTMP lub w Oddziałach w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Brak realizacji zasad wynikających z niniejszego Regulaminu przez członków Oddziału jest podstawą do podjęcia decyzji o rozwiązaniu Oddziału.