

REGULAMIN GOSPODARKI FINANSOWEJ

Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Przemysłu Hutniczego w Polsce

30 maj 2025

DOCHODY DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ

1. Składki członków zwyczajnych.

- a) Członkowie zwyczajni SITPH opłacają składki miesięcznie. Składka członkowska jest dwuczłonowa.
 - Składka podstawowa członków pracujących – wysokość tej stawki określa Statut Stowarzyszenia w §9, pkt. 7.
 - Składka podstawowa członków emerytów, rencistów, uczniów stanowi 60% stawki podstawowej członków pracujących.
 - Składka podstawowa dzielona jest zgodnie z §9, pkt. 4, ppk. 1 Statutu Stowarzyszenia.
 - Składki podstawowe zatwierdza Zebranie Delegatów, zgodnie z §16, pkt. 10 Statutu.
 - Składka uzupełniająca – wysokość tej składki ustalają Zebrania Delegatów (Członków) Oddziałów / Kół samodzielnych i składki w całości pozostają w Oddziałach/Kołach.
- b) Jednostki, pobierające składki zobowiązane są prowadzić ewidencję członków zwyczajnych SITPH i zainkasowanych składek w sposób umożliwiający ustalanie należności z tytułu składek nie opłaconych przez poszczególnych członków.
- c) Przelewy o których mowa w ust. c) winny być dokonane w ciągu 30 dni po zakończeniu kwartału, w którym zainkasowano składki.
- d) Składki członków zwyczajnych zalicza się do dochodów SITPH w roku sprawozdawczym.

2. Składki członków wspierających.

- a) Członkowie wspierający SITPH opłacają składki członkowskie miesięcznie/rocznie. Wysokość składki członkowskiej powinna być określona w drodze dowolnej deklaracji przy wstępowaniu do SITPH lub w trakcie trwania członkostwa.
- b) Pierwszą wpłatę składki członkowskiej przez członka wspierającego uważa się za opłatę roczną za rok, w którym zawarł porozumienie z SITPH.
- c) Rozliczenie wpływów z tytułu członków wspierających dokonywane jest następująco: 50% Oddział/Koło samodzielne i 50% Zarząd Główny SITPH.
- d) Składki członków wspierających zalicza się do dochodów roku sprawozdawczego, w którym zostały zainkasowane.

3. Ofiary, darowizny, zapisy, dotacje i inne pozyskane zgodnie z obowiązującym prawem.

- a) Ofiary, darowizny, zapisy, dotacje, zarówno pieniężne jak i rzeczowe mogą pobierać wszystkie jednostki organizacyjne SITPH.
- b) Darowizny i zapisy rzeczowe zalicza się do dochodów SITPH w kwotach równych ich wartości obliczonej według cen zakupu obowiązujących w dniu ich otrzymania (a w

przypadku ich braku na podstawie oszacowania) z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

- c) Ofiary, darowizny, zapisy i dotacje nie podlegają podziałowi wewnątrzorganizacyjnemu.
- d) Ofiary, darowizny, zapisy i dotacje zalicza się do dochodów SITPH roku sprawozdawczego, w którym zostały otrzymane.

4. Dochody z działalności gospodarczej realizowane zgodnie z obowiązującym prawem.

- a) Kursy, szkolenia zawodowe, rozwojowe, kwalifikacyjne, uprawnienia.
- b) Wydawnictwo książek, czasopism, skryptów, ulotek.

KOSZTY DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ SITPH.

1. Krajowe podróże służbowe.

Podstawa prawna: art. 77 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2023 r, poz. 1465); § 1-2, § 7-10 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) z późniejszymi zmianami.

- a) Podróżą służbową jest wyjazd pracownika w celu wykonania zadania służbowego, na polecenie pracodawcy, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
- b) Z tytułu podróży krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują: diety, zwrot kosztów przejazdów, zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów, innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
- c) Polecenie wyjazdu służbowego i jego rozliczenie dokonuje się na druku zgodnie z załącznikiem 1.

2. Zagraniczne podróże służbowe.

Podstawa prawna: art. 77 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465); § 2, § 13-19 oraz załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190) z późniejszymi zmianami.

- a) Z tytułu delegacji zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują diety i inne należności. Wysokość diet oraz należności ustalonych w stosunku do wysokości diet różnią się w zależności od kraju docelowego podróży zagranicznej. Podróż służbowa za granicę odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego za granicę (załącznik 2).
- b) Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej odbywa się na podstawie druku (załącznik 3).

3. Koszty używania przez pracowników prywatnych pojazdów do celów służbowych.

Podstawa prawna: § 1-4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów

służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271, ost. Zm. Dz. U. z 2022 r., poz. 5) z późniejszymi zmianami.

- a) Umowa o używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych (załącznik 4)
- b) Podstawą zwrotu kosztów używania przez pracowników w celach służbowych dojazd lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy jest umowa cywilnoprawna o używanie pojazdu do celów służbowych.
- c) Wypłata ryczałtu następuje po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu oraz kilometrówki na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik 5).

4. Koszty organizacji imprez, spotkań, odczytów, wyjazdów na targi itp.

5. Koszty zakupu usług, materiałów biurowych, pocztowych, komputerowych, telefonicznych i innych.

KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ.

1. czynsz za wynajem pomieszczeń: umowa zarządów z wynajmującym.

2. obsługa księgową: oddział/koło posiadające osobowość prawną może zatrudniać pracowników podejmując stosowne uchwały zarządu,

3. opłaty skarbowe i sądowe,

4. wynagrodzenia dla pracowników i świadczenia na ich rzecz:

a) zarząd oddziału/koła posiadającego osobowość prawną może powierzyć jednemu ze swoich członków pełnienie funkcji stale urzędującego członka zarządu jednostki i może być on zatrudniony za wynagrodzeniem,

b) zarząd oddziału/koła posiadającego osobowość prawną , w celu obsługi jednostki, może zatrudniać pracowników,

c) zarząd oddziału/koła posiadającego osobowość prawną, decyduje kogo, w jakim celu i za ile zatrudnia w danym roku, podejmując stosowne uchwały,

d) wysokość wynagrodzenia pracowników oddziału/koła, posiadającego osobowość prawną, nie może być miesięcznie wyższa niż dwukrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę, zgodnie z Ustawą z dnia 10.10.2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. nr 200, poz. 1679 z późniejszymi zmianami) oraz przedmiotowego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym,

e) w przypadku osiągnięcia przez oddział/koło posiadającego osobowość prawną, wyniku ujemnego w dwóch latach następujących kolejno po sobie, zawiesza się automatyczne możliwości stosowania rozwiązań zawartych w pkt. 4

5. Umowa zlecenie, umowa o dzieło,
6. amortyzacja,
7. serwis informatyczny – telefoniczny,
8. pozostałe

UMOWA ZLECENIE.

1. Przez umowę zlecenie przyjmujący zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązuje się do dokonywania określonej czynności na rzecz zleceniodawcy (art. 734 §1 Kodeksu Cywilnego). Zagadnienie umów zleceń zostało unormowane w art. 734-751 Kodeksu Cywilnego. Istotą umowy zlecenia jest podejmowanie działań dla osiągnięcia określonego w zleceniu wyniku. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sumiennego wykonania zleconych czynności.
2. Przyjmującym zlecenie może być zarówno osoba fizyczna jak i osoba prawna.
3. Umowa zlecenia powinna być zawarta w formie pisemnej. Umowy zlecenia jednostki organizacyjne SITPH wystawiają wg. Załączonego wzoru (załącznik 6).
4. Umowa zlecenie zawiera załączniki: zgoda zleceniobiorcy do przetwarzania danych osobowych (załącznik 7), ewidencje godzin wykonania umowy zlecenia (załącznik 8) oraz oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS (załącznik 9).

UMOWY O DZIEŁO.

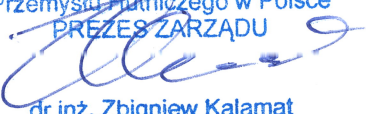
1. Umowa o dzieło, zgodnie z art. 627 Kodeksu Cywilnego zobowiązuje przyjmującego zamówienie do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiającego do zapłaty wynagrodzenia.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące umów o dzieło ujęte są w art. 627-646 Kodeksu Cywilnego. Istotą umowy o dzieło jest to, że jest ona umową rezultatu tzn. wykonania określonego przedmiotu materialnego czy też niematerialnego, czyli musi powstać nowe dobro. Dzieło musi mieć charakter samoistny i być indywidualnie oznaczone jako zamówione zgodnie z indywidualnymi potrzebami zamawiającego.
3. Umowa o dzieło powinna być sporządzona na piśmie według wzoru (załącznik 10). Osobami uprawnionymi i odpowiedzialnymi za zawieranie umów o dzieło w poszczególnych jednostkach SITPH są członkowie Zarządu lub osoby przez nie upoważnione.
4. Zgoda przyjmującego zamówienie umowy o dzieło do przetwarzania danych osobowych, ewidencja godzin wykonania umowy o dzieło oraz oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczenie ZUS wypełnione zgodnie z załącznikiem 7, 8, 9.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA.

1. Sprawozdania finansowe obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową (załącznik 11, 12) sporządzają: Zarząd Główny, Oddziały i Koła Samodzielne z osobowością prawną, na koniec roku kalendarzowego w terminie wynikającym z ustawy o rachunkowości z późniejszymi zmianami.
2. Oddziały lub Koła nie posiadające osobowości prawnej prowadzą miesięczne raporty kasowo-bankowe obejmujące wszystkie wpływy i wydatki w danym miesiącu zgodnie z dokumentacją księgową (załącznik 13). Raport łącznie z załącznikami (oryginalnymi dowodami źródłowymi) należy dostarczyć skanem w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca, a listem poleconym do 10-go dnia następnego miesiąca do Obsługi Księgowej Zarządu Głównego. W przypadku braku działalności w danym miesiącu obowiązuje meldunek negatywny.
3. Zarządy Oddziałów i Kół samodzielnych przesyłają do Zarządu Głównego, po każdym zakończeniu roku, dodatkowe uzupełniające informacje do sprawozdania finansowego (załącznik 13).
4. Koła posiadające osobowość prawną obowiązują zasady rachunkowości i sprawozdawczości jak dla Oddziałów z osobowością prawną.
5. Obsługa Księgowa Zarządu Głównego sporządza zbiorcze roczne sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) dla Zarządu Głównego.

USTALENIA KOŃCOWE.

1. Niniejszy Regulamin Finansowy obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne SITPH.
2. Poza niniejszym Regulaminem obowiązuje Statut SITPH zatwierdzony przez KRS Katowice Wschód dnia *25.11.2025* oraz wewnętrzne Instrukcje finansowe.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia *25.11.2025*, zatwierdzony przez Zebranie Delegatów dnia *30.05.2025* Uchwała *2.0/06/2025*

Stowarzyszenie Inżynierów i Techników
Przemysłu Hutniczego w Polsce
PREZES ZARZĄDU

dr inż. Zbigniew Kalamat

Stowarzyszenie Inżynierów i Techników
Przemysłu Hutniczego w Polsce
ZARZĄD GŁÓWNY
40-954 Katowice, ul. Pułkownika 4
NIP 6340197648 KRS 0000105240
REGON 00067151000000