

Regulamin zwrotu kosztów podróży zawodnikom i osobom współpracującym na zgrupowania, zawody sportowe, badania, badania diagnostyczne oraz inne działania, a także członkom Zarządu, Komisji Rewizyjnej, członkom komisji fachowych Polskiego Związku Szermierczego

§ 1

Przez użyte w „Zasadach” określenie:

1. „zawodnik” rozumie się osobę posiadającą aktualną licencję zawodnika.
2. „osoby współpracujące” rozumie się trenera, lekarza, masażystę, sędziego i kierownika ekipy oraz inne osoby spełniające podstawowe zadania wobec ekipy zawodników.

§ 2

1. Zawodnikom i osobom towarzyszącym przysługuje zwrot kosztów podróży do miejsca docelowego i z powrotem według poniższych zasad.
2. Przez koszty podróży, o których mowa w ust.1, rozumie się:
 - a. koszty przejazdu lub przelotu określonym środkiem lokomocji do miejsca zgrupowania lub zawodów sportowych z klubu macierzystego lub z miejsca stałego zamieszkania.
 - b. koszty przejazdu lub przelotu określonym środkiem lokomocji z miejsca zgrupowania lub zawodów sportowych do miejsca zamieszkania lub siedziby klubu macierzystego.
 - c. przy rozliczaniu kosztów przejazdu uwzględnia się przysługujące zniżki.
3. W przypadku, gdy miejsce zamieszkania jest inne niż miejsce siedziby klubu zwrot kosztów podróży następuje z miejsca określonego na podstawie jednokrotnej i wiążącej deklaracji zainteresowanej osoby dla wszystkich przypadków podróży.

§ 3

1. Zwrot kosztów podróży na akcje szkoleniowe musi być udokumentowany fakturami, rachunkami, biletami transportu zbiorowego w klasie drugiej ekonomicznej z uwzględnieniem ulgi przysługującej delegowanemu, zgodnie z obwieszczeniem ministra rodziny i polityki społecznej z dnia 2 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej Dz.U. 2023 poz. 2190 z dnia 12 października 2023 r.
2. Faktury i rachunki powinny być wystawione na Polski Związek Szermierczy. Zgodnie z przepisami w zakresie podatku od towarów usług, bilety jednorazowe zakupione w pociągach, automatach biletowych i w kasach mogą być fakturami VAT o ile wydane są przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewożeniu osób: koleją, taborem samochodowym, środkami transportu żegluga śródlądowej i przybrzeżnej i samolotami jeżeli zawierają następujące dane:
 - imię, nazwisko lub nazwę oraz numer identyfikacji podatkowej NIP sprzedawcy (podatnika),
 - numer i datę wystawienia biletu,

- kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku
 - informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi.
 - Odmienne zasady mogą dotyczyć biletów internetowych, które nie są traktowane na równi z fakturą Vat. W przypadku zakupu biletu on-line należy pobrać fakturę.
3. Dopuszcza się także zwrot kosztów podróży samochodem zgodnie z Uchwałą Zarządu PZS z dnia 18.01.2023 roku. Druk wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Stawki zwrotu kosztów podróży są uzależnione od ilości osób wykorzystujących jeden samochód prywatny do celów służbowych. Wszystkie przeliczniki znajdują się w druku wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
 4. W w przypadku gdy osoba współpracująca podróżuje sama to wtedy stosuje się wskaźnik na poziomie 0,5400 stawki podstawowej, wynikającej z rozporządzenia. W przypadku transportu sprzętu, odżywek lub jakiegokolwiek asortymentu, taka osoba ma prawo do rozliczenia pełnej kilometrówki.
 5. W przypadku zwrotu kosztów podróży samochodem, konieczne jest podpisanie umowy z właścicielem samochodu. (Umowa stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
 6. W podróżach zagranicznych dopuszcza się możliwość rozliczenia kosztów transportu lotniczego, w tym przelot krajowy, jeżeli stanowi on element podróży zagranicznej. Transport lotniczy w tych przypadkach jest organizowany przez Polski Związek Szermierczy.
Zawodnikom kadry narodowej w podróżach między krajem a zagranicą mogą być zwrócone koszty podróży samolotem w klasie ekonomicznej, jeżeli zostaną one udokumentowane odpowiednim biletem lotniczym ale wyłącznie za zgodą Dyrektora Generalnego.
Zawodnikom kadry narodowej również w podróżach na terenie kraju mogą być zwrócone koszty podróży samolotem w klasie ekonomicznej, jeżeli zostaną one udokumentowane odpowiednim biletem lotniczym ale wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora Generalnego.
 7. W przypadku podróży zagranicznej zawodnikowi i osobie współpracującej możliwe jest pokrycie innych kosztów podróży takich jak udokumentowane: opłaty za prom, opłaty za nadbagaż lub/i bagaż niewymiarowy, koszt przejazdu drogami płatnymi i autostradami, przejazdu tunelem, postoju w strefie płatnego parkowania, koszt wiz.

§ 4

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny PZS może wyrazić zgodę na odstępstwo od zasad określonych w § 2 – 3, z zastrzeżeniem, że wysokość kosztów nie przekroczy kwot przewidzianych w przepisach dotyczących należności z tytułu podróży

służbowych w kraju i zagranicą wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r.

§ 5

Członkom Zarządu w okresie pełnienia funkcji przysługuje:

1. zwrot kosztów podróży:
 - a. klasą drugą pociągów pośpiesznych z koniecznością udokumentowania tego faktu zakupionym biletem/fakturą.
 - b. klasą pierwszą pociągów pospiesznych lub klasą drugą pociągów ekspresowych, EC lub IC jeżeli podróż została udokumentowana zakupionym biletem/fakturą.
 - c. za zgodą Prezesa Zarządu – klasą pierwszą pociągów ekspresowych, IC, EC lub samolotem klasą ekonomiczną.
 - d. za zgodą Prezesa Zarządu – samochodem na zasadach opisanych w §3

Przepis ust. 1 stosuje się także do biorących udział w posiedzeniach Zarządu przedstawicieli Komisji Rewizyjnej Związku oraz członków Komisji Zarządu niebędących członkami Zarządu.

§ 6

Zasady wypłacania diet krajowych i zagranicznych

Przy obliczaniu diet krajowych stosuje się następujące zasady:

- a) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- b) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę :
 - do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
 - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości
- c) W przypadku gdy PZS zapewnia pełne wyżywienie, diety nie są wypłacane.

Przy obliczaniu diet zagranicznych stosuje się następujące zasady:

- a) za każdą pełną dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości zgodnej z tabelą diet zagranicznych dla pracowników sfery budżetowej,
- b) gdy podróż trwa niepełną dobę przysługuje:
 - do 8 godzin – 1/3 diety,
 - od 8 do 12 godzin – 1/2 diety,
 - powyżej 12 godzin – pełna dieta

W przypadku gdy delegowany otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje mu dieta w niepełnej wysokości, przy zachowaniu następujących proporcji:

- a) za śniadanie - 15 % diety,
- b) za obiad - 30% diety,
- c) za kolację - 30% diety,
- d) inne wydatki – 25% diety.

Wysokość diety nie może przekroczyć stawek wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. Przy wypłatach gotówkowych stosuje się zaokrąglenia w dół do pełnych jednostek określonej waluty.

§ 7

Rozliczanie kosztów podróży służbowej

- 1) Zawodnik, osoba współpracująca, członek Zarządu, Komisji Rewizyjnej, komisji fachowej Polskiego Związku Szermierczego po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedłożyć oryginalne dokumenty dotyczące poniesienie wydatków związanych z odbytą podróżą / akcją szkoleniową, z zastrzeżeniem możliwości skrócenia terminu rozliczenia ze względu na przypadający dzień złożenia sprawozdania (częściowego lub końcowego) z wykonania zadania publicznego przed upływem powyższego terminu.
- 2) Osoba rozliczająca koszty podaje między innymi następujące informacje rozliczenia kosztów podróży:
 - miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji
 - koszty przejazdu,
 - noclegi wg. faktur/rachunków,
 - inne wydatki wg załączników,
 - załączam -/ilość/ dowodów,
 - inne niezbędne informacje pozwalające na zidentyfikowanie kosztu.

W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia delegowanego o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży, ale tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach losowych. Każdorazowo w takiej sytuacji należy uzyskać zgodę Dyrektora Generalnego na rozliczenie nieudokumentowanych fakturami bądź rachunkami wydatków.
- 3) Koszty przejazdu dokumentuje się:
 - fakturami VAT wystawionymi na Polski Związek Szermierczy
 - rachunkami wystawionymi na Polski Związek Szermierczy,
 - biletami jednorazowymi z niezbędnymi informacjami umożliwiającymi traktowanie ich na równi z fakturami VAT.
 - Zgodnie z przepisami w zakresie podatku od towarów usług, bilety jednorazowe zakupione w pociągach, automatach biletowych i w kasach mogą być fakturami VAT o ile wydane są przez podatników uprawnionych do świadczenia usług

polegających na przewozie osób: koleją, taborem samochodowym, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej i samolotami jeżeli zawierają następujące dane:

- imię, nazwisko lub nazwę oraz numer identyfikacji podatkowej NIP sprzedawcy (podatnika),
- numer i datę wystawienia biletu,
- kwotę należności wraz z podatkiem,
- kwotę podatku
- informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi.
- W przypadku zakupu biletu internetowego należy pobrać fakturę Vat wystawioną na Polski Związek Szermierczy.

4) Koszty noclegu dokumentuje się fakturą VAT wystawioną na Polski Związek Szermierczy, a w przypadku, gdy podmiot wynajmujący miejsca noclegowe nie jest płatnikiem podatku VAT – rachunkiem, również wystawionym na Polski Związek Szermierczy.

Zgodnie z przepisami w zakresie podatku od towarów i usług, faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży musi zawierać następujące dane:

- imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, a także pieczętkę firmową sprzedawcy, chyba, że dane dotyczące sprzedawcy są w sposób trwały umieszczone na formularzu faktury,
- numery identyfikacyjne sprzedawcy (NIP),
- datę wystawiania i numer faktury, oznaczonej jako „faktura VAT – oryginał”,
- datę sprzedaży,
- nazwę towaru lub usługi,
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez podatku,
- stawki i kwoty podatku,
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług wraz z podatkiem,
- podpisy osób uprawnionych do wystawienia faktury VAT.

5) W oparciu o dane podane przez osobę rozliczającą koszty oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych naliczane są:

- diety,
- ryczałt za dojazdy,
- ryczałt za noclegi,
- wyliczona ogólna uznana kwota wydatków – do wypłaty delegowanemu.

6) Pracownicy Działu Organizacyjno-Administracyjnego sprawdzają rozliczenia pod względem merytorycznym, natomiast pracownicy Działu Księgowości dokonujący rozliczenia sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym.

7) Wszelkie zagadnienia, nie przedstawione w powyższych zasadach rozliczania krajowych podróży służbowych, podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Dyrektora Generalnego PZS.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i obowiązuje na czas nieokreślony.