



ZASADY

delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi na obszarze kraju i za granicą obowiązujące w Polskim Związku Sportów Saneczkowych

I) Postanowienia ogólne

- 1)** Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika lub osoby niebędącej pracownikiem PZSSan (zawodnicy, trenerzy, sędziowie, lekarze, fizjoterapeuci, masażyści, psychologowie, pracownicy naukowcy IS delegowani na akcje szkoleniowe PZSSan oraz pozostałe osoby towarzyszące, członkowie Zarządu, członkowie Komisji Rewizyjnej) zadania określonego przez PZSSan poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce zamieszkania, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
- 2)** Kwestię świadczeń przysługujących pracownikom odbywającym podróż służbową regulują następujące przepisy:
 - a)** Ustawa z dnia 26.04.1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998r. z późn. zm.)
 - b)** Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz.167), zwane dalej „rozporządzeniem”,
 - c)** Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. Nr 14, poz. 176 z 2000r. z późn. zm.)
- 3)** Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z podróżami służbowymi określa w odniesieniu do podatników obowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z 2002r. z późn. zm.) oraz rozporządzenie.
- 4)** Pracownicy PZSSan, zwani dalej „pracownikami” lub osoby nie będące pracownikami PZSSan, mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt PZSSan za wiedzą i zgodą Prezesa lub Wiceprezesa i Sekretarza Generalnego.
- 5)** Polski Związek Sportów Saneczkowych może pokrywać całość lub część kosztów podróży osobom niebędącym pracownikami. Koszty tych podróży obciążają koszty zadania zleconego lub w zależności od uzgodnień inne koszty. Szczegółowe regulacje dotyczące podróży służbowych osób niebędących pracownikami PZSSan, są wyszczególnione w *„Regulaminie zwrotu kosztów podróży zawodnikom i osobom towarzyszącym na zgrupowania, zawody sportowe, badania, badania diagnostyczne oraz inne działania a także członkom Zarządu, Komisji Rewizyjnej”*.

II) Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników PZSSan

- 1) Podstawą do odbycia podróży służbowej jest **Polecenie wyjazdu służbowego**, wystawione przez Główną Księgową i zarejestrowanie w Polskim Związku Sportów Saneczkowych.
- 2) Polecenie wyjazdu wystawiane jest na podstawie dokumentu „Delegacja Służbowa”. Dokument powinien zawierać:
 - a) Cel, miejsce, i termin wyjazdu
 - b) Zgodę Prezesa, Wiceprezesa lub Sekretarza Generalnego
- 3) Polecenie wyjazdu powinno zawierać:
 - a) Imię i nazwisko, stanowisko delegowania pracownika,
 - b) Cel wyjazdu,
 - c) Miejscowość docelową podróży służbowej,
 - d) Środek transportu,
 - e) Adnotację o rejestracji, tzn. numer delegacji, podpis osoby wystawiającej polecenie, a także pieczętkę nagłówkową,
 - f) Wysokość zaliczki/ na wniosek pracownika/ - skalkulowana w oparciu o przewidywane koszty odbywania podróży służbowej.
- 4) Ustala się termin rozliczenia zaliczki do 30 dni po zakończeniu podróży służbowej.
- 5) W przypadku nie rozliczenia się przez pracownika z zaliczki w wyżej określonym terminie, Księgowość dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

III) Świadczenia przysługujące w krajowej i międzynarodowej podróży służbowej oraz zasady ustalania ich wysokości dla pracowników PZSSan

- 1) Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub za granicą przysługują:
 - a) Diety,
 - b) Zwrot kosztów:
 - Przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - Noclegów lub ryczałtów za nocleg,
 - Dojazdu środkami komunikacji miejskiej,
 - Innych udokumentowanych wydatków (na fakturach lub rachunkach włącznie z rachunkami i fakturami za wyżywienie, do wysokości określonej w rozporządzeniu.
- 2) Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
- 3) Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania.
- 4) 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
- 5) 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 – ½ diety
 - Powyżej 12 godzin – pełna dieta
 - c) Przypadku, gdy delegowany otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje mu dieta w niepełnej wysokości, przy zachowaniu następujących proporcji:
 - Za śniadanie – 15% diety
 - Za obiad – 30% diety
 - Za kolację – 30% diety
 - Inne wydatki – 25%
 - d) Dieta nie przysługuje:
 - Jeżeli podróż służbowa trwa krócej niż 8 godzin
 - Za czas delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu oraz w przypadkach o których mowa w §8 rozporządzenia
 - Jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie
- 6) Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej istotne znaczenie ma określenie przez pracodawcę środka transportu. Pracownikowi w przypadku podróży krajowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu obejmujący cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnienia przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu. Pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określi pracodawca w „Poleceniu wyjazdu służbowego”
- 7) Pracodawca może zwrócić koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika, jeśli zmiana środka transportu nastąpiła z uzasadnionych przyczyn, np. odwołania lub awarii pociągu, co uniemożliwiłoby dojazd na miejsce w koniecznym terminie, ale nie z powodu samowolnej decyzji pracownika, wbrew poleceniu pracodawcy.
- 8) Pracownik nie może składać oświadczeń, aby uzyskać zwrot za przejazd według cennika PKP, jeśli samowolnie i świadomie zmienia środek transportu określony przez pracodawcę. W takiej sytuacji nie należy mu się zwrot kosztów przejazdu.

Na wniosek pracownika lub osoby niebędącej pracownikiem (zawodnicy, trenerzy, fizjoterapeuci, lekarze, masażyści, sędziowie, członkowie Zarządu, Komisja Rewizyjna) Prezes/Wiceprezes/Sekretarz Generalny może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zgodnie z: „Regulaminem zwrotu kosztów podróży zawodnikom i osobom towarzyszącym na zgrupowania, zawody sportowe oraz członkom Zarządu, Komisji Rewizyjnej, członkom komisji problemowych Polskiego Związku Sportów Saneczkowych”.

- 9) Zwrot kosztów noclegów może nastąpić w dwóch formach:
- a) W wysokości faktycznie poniesionej – w tym celu pracownik zobowiązany jest przedłożyć rachunek, fakturę z hotelu lub innego obiektu świadczącego usługi hotelarskie,
 - b) Lub w formie ryczałtu w wysokości 150% diety, w przypadku, gdy pracownik nie przedłożył rachunku.

10) Pracownik przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej. Ryczałt nie przysługuje w przypadku, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów przejazdu. Ryczałtu nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika Sekretarz Generalny wyrazi zgodę na pokrycie uzasadnionych i udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

11) Inne świadczenia:

- a) Pracownikowi korzystającemu w podróży z prywatnego samochodu przysługuje zwrot kosztów za parking, w wysokości potwierdzonej rachunkiem.
- b) Pracownikowi przebywającemu w podróży trwającej, co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejscowości pobytu stałego lub czasowego na koszt pracodawcy.
- c) Za przejazd do miejscowości stałego lub czasowego pobytu i z powrotem przysługuje wyłącznie zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu określonym przez pracodawcę.

IV) Rozliczanie kosztów podróży służbowej

- 1)** Rozliczenie finansowe podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”
- 2)** Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni roboczych przedłożyć wypełniony formularz „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków na tym wyjeździe.
- 3)** Pracownik wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:
 - a) Miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji
 - b) Koszty przejazdu
 - c) Noclegi wg rachunków
 - d) Inne wydatki wg załączników
 - e) Załączam - /ilość/ dowodów

W przypadku odbywania podróży służbowej pociągami PKP lub komunikacją PKS pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, miejscówek, miejsca sypialnego lub kuszetki zgodnie z poniesionymi kosztami.

W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.

4) Koszty przejazdu dokumentuje się:

- a) Biletami jednorazowymi niezbędnymi informacjami umożliwiającymi traktowanie ich na równi z fakturami VAT
- b) Fakturami VAT
- c) Rachunkami

5) Zgodnie z przepisami w zakresie podatku od towarów usług, bilety jednorazowe mogą być fakturami VAT o ile wydane są przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: koleją, taborem samochodowym, środkami transportu żegluga śródlądowej i przybrzeżnej i samolotami, jeżeli zawierają następujące dane:

- a) Nazwę, numer identyfikacyjny sprzedawcy,
- b) Numer i datę wystawienia biletu,

- c) Kwotę należności wraz z podatkiem
 - d) Kwotę podatku
- 6)** Koszty noclegu dokumentuje się fakturą VAT wystawioną na Polski Związek Sportów Saneczkowych, a w przypadku, gdy podmiot wynajmujący miejsca noclegowe nie jest płatnikiem podatku VAT – rachunkiem, również wystawionym na Polski Związek Sportów Saneczkowych. zgodnie z przepisami w zakresie podatku od towarów i usług, faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży musi zawierać następujące dane:
- a) 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,
 - b) numery identyfikacyjne sprzedawcy (NIP)
 - c) datę wystawienia i numer faktury, oznaczonej jako „faktura VAT – oryginał”
 - d) datę sprzedaży
 - e) nazwę towaru i usługi
 - f) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez podatku
 - g) stawki i kwoty podatku
 - h) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług wraz z podatkiem
 - i) podpisy osób uprawnionych do wystawienia faktury VAT
- 7)** Główna Księgowa dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej w oparciu o dane podane przez pracownika oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych naliczane są:
- a) diety,
 - b) ryczałt za dojazdy
 - c) wyliczona ogólna kwota wydatków – do wypłaty pracownikowi
- 8)** Główna Księgowa sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym przedłożone polecenie wyjazdu służbowego
- 9)** pracownik kwituje odbiór należności lub dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kasie PZSSan. Dopuszcza się możliwość przekazania zaliczki przelewem na konto wskazane przez delegowanego, a także zwrot niekorzystnej zaliczki na konto PZSSan. w razie braku zwrotu niewykorzystanej zaliczki w terminie 30 dni od zakończenia podróży służbowej nastąpi potrącenie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
- 10)** wszelkie zagadnienia, nie przedstawione w powyższych zasadach rozliczania krajowych lub zagranicznych podróży służbowych, podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Prezesa PZSSan.
- V) zasady rozliczania na podstawie uchwały Zarządu PZSSan wchodzi w życie z dniem uchwalenia na czas nieokreślony.



Stawki przy wyjazdach służbowych samochodem prywatnym

Lp	Podmiot	Stawki za 1 km	Uwagi
1.	Członkowie Zarządu, Członkowie Komisji Rewizyjnej	1,15 PLN 0,89 PLN	- <i>na posiedzenia ciał statutowych w kraju</i> powyżej 900 cm ³ poniżej 900 cm ³
2.	Sekretarz Generalny PZSSan	1,15 PLN 0,89 PLN	- <i>w kraju i za granicą</i> powyżej 900 cm ³ poniżej 900 cm ³
3.	Trenerzy, zawodnicy, sędziowie, lekarze, fizjoterapeuci, masażyści, psychologowie, pracownicy naukowi Instytutu Sportu delegowani na konsultacje PZSSan	1,15 PLN/ 0,89 PLN * 0,89 PLN	- za granicą * - w kraju*
4.	Pracownicy biura PZSSan, delegowani działacze sportów saneczkowych	1,15 PLN *** 0,89 PLN	za granicą w kraju

* przy wyjazdach zagranicznych samochodem prywatnym na akcje szkoleniowe wyjazd indywidualnego zawodnika autem prywatnym wymaga **wcześniejszej akceptacji trenera kadry i sekretarza generalnego lub głównej księgowej** i będzie rozliczana wg stawki **0,89 zł za 1 km**. W przypadku wyjazdu zawodnika na konsultację szkoleniową wraz z innymi osobami i sprzętem samochodem prywatnym, po uzyskaniu **wcześniejszej akceptacji trenera kadry i sekretarza generalnego lub głównej księgowej**, zostanie on rozliczony wg stawki **1,15 zł. za 1 km**. Zasada ta będzie miała zastosowanie do wszystkich osób biorących udział w danej akcji rozliczanej ze środków uzyskiwanych za pośrednictwem MSiT.

** w przypadku gdy 2 lub 3 osoby będą jechały w tym samym celu rozliczony zostanie tylko pierwsza osoba, która zgłosiła chęć wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych. Kolejne osoby mogą jechać jako pasażerowie, chyba, że tym samochodem jest przewożony sprzęt i do samochodu nie zmieści się kolejna osoba.

*** dotyczy wyjazdów samochodem prywatnym do celów służbowych **za zgodą prezesa lub wiceprezesa i sekretarza generalnego** na konsultacje szkoleniowe, rozliczane ze środków MSiT. W kraju osoby delegowane będą rozliczane wg stawki 0,89 zł za 1 km.

Zatwierdzono na posiedzeniu Zarządu PZSSan w dniu 23 lutego 2023 roku



Diety i ryczałty za noclegi przy akcjach szkoleniowo- startowych za granicą

Lp	Podmiot	Ryczałt dobowy	Uwagi
1.	Kadra narodowa seniorów na torach lodowych: trenerzy, zawodnicy, mechanicy, lekarze, fizjoterapeuci, masażyści, psychologowie, pracownicy naukowi Instytutu Sportu delegowani na konsultacje PZSSan	50 euro**	Za wyjątkiem: 1. Norwegii (65 euro), 2. Szwajcarii (60 euro) 3. Kanady, USA, Chin, Republiki Korei (do uzgodnienia przed akcją szkoleniową)
2.	Kadra narodowa juniorów i juniorów młodszych na torach lodowych: trenerzy, zawodnicy, mechanicy, fizjoterapeuci, masażyści,		
3.	Kadra narodowa seniorów, juniorów i juniorów młodszych na torach naturalnych: trenerzy, zawodnicy, mechanicy, fizjoterapeuci, masażyści	50 euro***	

* dotyczy konsultacje i akcje szkoleniowe, rozliczane ze środków MSiT.

** - obowiązują od 01.01.2023 roku – zatwierdzone na Posiedzeniu Zarządu w dniu 19.12.2022 roku

*** - zatwierdzone na Posiedzeniu Zarządu w drodze elektronicznej 23.02.2023 roku

