

U C H W A Ł A nr 90/2007
Zarządu Głównego Polskiego Związku Motorowego
z dnia 17 listopada 2007 r.

w sprawie: zwrotu kosztów podróży realizowanych przez pracowników, działaczy, zawodników i inne osoby, wykonujących zadania Polskiego Związku Motorowego.

Na podstawie § 33 ust. 2 pkt.2 i 17 Statutu PZM oraz obowiązujących przepisów prawnych uchwała się, co następuje:

§ 1

Użyte w Uchwale określenia oznaczają:

1. **Obowiązujące przepisy prawne** – Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz.U. Nr.81 poz.889 z 2001 r. z późni. zmianami), Kodeks Pracy – w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 26 lipca 2002 r. o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr.235, poz. 1146 z późni. zmianami), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990, z 2004 r. nr 271, poz. 2686, z 2005 r. nr 186, poz. 1554 oraz z 2006 r. nr 227, poz. 1661 z późni. zmianami), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991, z 2003 r. nr 199, poz. 1951, z 2004 r. nr 271, poz. 2687 oraz z 2005 r. nr 186, poz. 1555 z późni. zmianami), Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 i z 2004 r. nr 237, 2376 z późni. zmianami), Ustawa z dnia 15. 02. 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późni. zmianami), Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r.(tekst jednolity Dz.U. z 2000r. Nr.14, poz. 176 z późni. zmianami), Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz.U. nr.76 poz.694 z 2001r.z późni. zmianami), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów) oraz zwolnienia niektórych grup podatników z obowiązku pobrania podatków (Dz.U. nr 42 poz.366), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15.11.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek nie będących spółkami handlowymi, nie prowadzących działalności gospodarczej(Dz. U. z 2001 r. nr 137, poz. 1539 z późn. zmianami).
2. **Podróż krajowa lub zagraniczna** - wykonywanie zadania Polskiego Związku Motorowego, określonego przez Zarząd Główny lub Zarząd Okręgowy, poza miejscowością, będącą siedzibą jednostki delegującej i/lub miejscem zamieszkania osoby delegowanej, w terminie (czasie trwania podróży) i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu.
3. **Delegowanie** – wyznaczenie imiennie określonej osoby, do odbycia podróży krajowej albo zagranicznej w celu wykonania zadania zleconego przez odpowiedniego zlecającego podróż w imieniu PZM.
4. **Oddelegowanie** - czasowe powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie, na warunkach określonych w art. 42 § 4 kodeksu pracy to jest, jeżeli nie trwa dłużej niż 3 miesiące w roku kalendarzowym, nie powoduje obniżenia pracownikowi wynagrodzenia oraz odpowiada kwalifikacjom pracownika i uzasadniona jest potrzebami pracodawcy.
5. **Dieta** - kwota przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia w czasie podróży. W przypadku zagranicznej podróży służbowej dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki, jakie pracownik może ponieść w związku z odbywaną podróżą. Wysokość diety oblicza się za okres od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

- w przypadku **krajowej podróży służbowej** - jeżeli podróż trwa ponad 12 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości, jeżeli podróż trwa od 8 do 12 godzin przysługuje połowa diety, a w przypadku podróży trwającej do 8 godzin, dieta nie przysługuje. Jeżeli jednak podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, za niepełną, ale rozpoczętą dobę, do 8 godzin - przysługuje połowa diety, a ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - w przypadku **zagranicznej podróży służbowej** - jeżeli podróż trwa ponad 12 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości, jeżeli podróż trwa od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety, a w przypadku podróży trwającej do 8 godzin, przysługuje 1/3 diety.
6. **Czas trwania podróży** - w przypadku krajowej podróży, okres obejmujący czas dojazdu, czas realizacji zleconych zadań i czas powrotu do miejscowości zamieszkania pracownika /działacza lub miejscowości, w której znajduje się jednostka organizacyjna będąca stałym miejscem pracy dla pracownika, - jeżeli pracownik bezpośrednio po zakończeniu podróży służbowej stawiał się w pracy. W przypadku zagranicznej podróży, czas jej trwania, zależy od rodzaju środka lokomocji, którym pracownik odbywa podróż. Jeżeli podróż odbywa się drogą lądową, wówczas czas trwania podróży liczy się od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju. W przypadku podróży samolotem - czas ten liczy się od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju. W przypadku podróży drogą morską, czas jej trwania zaczyna się od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego. Do czasu podróży wlicza się także odpoczynek, w granicach do 5 godzin, po odbyciu przejazdu w porze nocnej, jeżeli osoba delegowana nie korzystała z przejazdu wagonem sypialnym lub z miejscami do leżenia albo takiej kabiny, a czas przejazdu wynosił więcej niż 3 godziny. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godziną 21.00, a godziną 7.00.
 7. **Pracownik** - osoba świadcząca pracę lub uprawiająca sport (zawodnik profesjonalny), na podstawie umowy o pracę zawartej z Polskim Związkiem Motorowym.
 8. **Działacz, sędzia lub inna osoba funkcyjna** - osoba wykonująca zadania Polskiego Związku Motorowego określone w poleceniu wyjazdu, na podstawie powołania dokonanego w trybie wyboru lub mianowania, zgodnie ze Statutem Związku lub regulaminem jego organów bądź władz.
 9. **Inna osoba** - osoba wykonująca zadania Polskiego Związku Motorowego lub uprawiająca sport (zawodnik amatorski) albo działalność szkoleniową, na podstawie umów cywilnoprawnych, otrzymująca stypendia sportowe, uzyskująca dochody (przychody) z uprawiania sportu albo osoba uzyskująca dochody (przychody) z działalności wykonywanej osobiście.
 10. **Polecenie wyjazdu i rozliczenie jego kosztów** - stosowany powszechnie, obowiązujący druk polecenie wyjazdu służbowego (tzw. delegacja służbowa - wzór Pu Os-232) strona 1 i 2 oraz karta ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór zawiera załącznik nr 3 do niniejszej uchwały, jeśli podróż odbywa się prywatnym pojazdem motorowym.
 11. **Zlecający podróż** - w Zarządzie Głównym PZM, Główniej Komisji Rewizyjnej i w Trybunale Związku - Prezes PZM, urzędujący członek Zarządu Głównego lub osoby przez nich upoważnione, a w Zarządach Okręgowych i Okręgowych Komisjach Rewizyjnych - Prezes lub urzędujący członek Zarządu Okręgowego albo kierownik biura, jeśli zostanie upoważniony przez Prezesa Zarządu Okręgowego.

§ 2

1. Zlecający podróż, w poleceniu wyjazdu, określa cel podróży, czas trwania i miejscowość rozpoczęcia oraz zakończenia podróży, jak również rodzaj środka transportu, a w razie potrzeby klasę przejazdu, oraz akceptuje rachunek kosztów podróży zatwierdzając go do wypłaty.
2. Odbycie podróży pojazdem motorowym nie będącym własnością PZM jest możliwe, jednak pod warunkiem, że delegowany złoży w tym celu ustny wniosek, a zlecający podróż wyrazi na to zgodę.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 1, w tym w szczególności wydaniu delegowanemu polecenia/zgody odbycia podróży prywatnym pojazdem motorowym, należy uwzględnić, obok możliwości sprawnego zrealizowania przez niego wyznaczonych zadań, także koszty finansowe, jakie z tego tytułu wynikają dla PZM.

§ 3

1. Polski Związek Motorowy zwraca pracownikowi, działaczowi, sędziemu, osobie funkcyjnej lub innej osobie delegowanej koszty podróży krajowej, obejmujące:
 - 1) koszt przejazdu publicznymi środkami transportu z miejscowości rozpoczęcia do miejscowości zakończenia podróży, udokumentowany odpowiednimi biletami wraz z opłatami dodatkowymi (np. za miejscówkę, za miejsce sypialne) lub fakturami VAT (rachunkami lub innymi dowodami księgowymi), z uwzględnieniem ulg na dany środek transportu, przysługujących osobie delegowanej, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje,
 - 2) koszt przejazdu prywatnym pojazdem motorowym, z miejscowości rozpoczęcia do miejscowości zakończenia podróży, udokumentowany dodatkowo kartą ewidencji przebiegu pojazdu, z należnością obliczoną zgodnie z zasadami powszechnie obowiązującymi pracowników, według stawek zatwierdzonych przez Prezydium Zarządu Głównego PZM, z tym, że członkom Prezydium ZG, członkom GKR i członkom Trybunału Związku przysługuje zwrot 100% stawki, a członkom ZG, głównych komisji, komisji i zespołów oraz ZO i OKR i pozostałym osobom przysługuje zwrot do 75% stawki nie wyższej niż każdorazowo określona w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy, pod warunkiem przewidzianym w § 2 ust.2,
 - 3) koszt noclegu (noclegów), udokumentowany odpowiednimi fakturami VAT (rachunkami lub innymi dowodami księgowymi), z uwzględnieniem ewentualnych ulg, przysługujących osobie delegowanej lub Polskiemu Związkowi Motorowemu,
 - 4) koszty innych wydatków, niezbędnych do poniesienia w podróży, udokumentowanych odpowiednimi fakturami VAT (rachunkami lub innymi dowodami księgowymi),
 - 5) diety, w wysokości zgodnej z kwotą, każdorazowo określoną w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy, jednak pod warunkiem, że zlecający podróż nie zapewnia osobie delegowanej żywienia,
 - 6) ryczałt noclegowy, za każdy nocleg, jeśli trwał on co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00, w wysokości 150% diety, o której mowa w pkt. 5, w przypadku, jeśli osoba delegowana nie może udokumentować kosztów noclegu, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt.3 z tym, że ryczałt noclegowy nie przysługuje za czas przejazdu wagonem sypialnym lub z miejscami do leżenia w porze nocnej, a także jeżeli zlecający podróż uzna, że delegowany ma możliwość codziennego powrotu na nocleg do swojego miejsca zamieszkania,
 - 7) ryczałt, w wysokości 20% diety, o której mowa w pkt. 5, na przejazdy publicznymi środkami transportu zbiorowego w miejscowości, do której podróżuje osoba delegowana, jeśli podróż nie odbywa się samochodem służbowym lub pojazdem prywatnym delegowanego.
 - 8) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami (np. pora nocna, przewóz ciężkich przedmiotów, dużego bagażu) zlecający podróż może podjąć decyzję o zwrocie kosztów przejazdu taksówką podczas podróży krajowej na trasie z miejsca zamieszkania na dworzec/lotnisko, a w docelowym miejscu podróży na trasie z dworca/lotniska do hotelu bądź innego miejsca, w którym pracownik ma realizować wyznaczone zadania.
2. Zwrot kosztów podróży następuje w terminie 7 dni roboczych od przedstawienia rozliczenia tych kosztów przez delegowanego i jest dokonywany poprzez przelew na rachunek bankowy wskazany przez niego lub wypłatę gotówkową w kasie Zarządu Głównego lub Zarządu Okręgowego PZM. Delegowany zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia kosztów podróży w terminie do 10 dni roboczych od jej zakończenia.
3. Do rozliczenia kosztów podróży delegowany załącza dokumenty (faktury VAT, rachunki), potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (faktury VAT, rachunku) nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

W przypadku podróży pociągiem podstawą do rozliczenia jest bilet kolejowy i ewentualna miejscówka lub bilet na miejsce sypialne/do leżenia. W przypadku podróży autobusem lub środkami komunikacji miejskiej podstawą do rozliczenia jest bilet. W przypadku podróży samolotem podstawą do rozliczenia jest odcinek karty pokładowej oraz bilet lub faktura VAT dokumentująca zakup biletu.

§ 4

1. Polski Związek Motorowy zwraca pracownikowi, działaczowi, sędziemu, osobie funkcyjnej lub innej osobie delegowanej koszty podróży zagranicznej, obejmujące:
 - 1) koszt przejazdu publicznymi środkami transportu z miejscowości rozpoczęcia do miejscowości zakończenia podróży, udokumentowany odpowiednimi biletami wraz z opłatami dodatkowymi (np. za miejscówkę, za miejsce sypialne) lub fakturami VAT (rachunkami lub innymi dowodami księgowymi), z uwzględnieniem ulg na dany środek transportu, przysługujących osobie delegowanej, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje,
 - 2) koszt przejazdu prywatnym pojazdem motorowym, z miejscowości rozpoczęcia do miejscowości zakończenia podróży udokumentowany dodatkowo kartą ewidencji przebiegu pojazdu, z należnością obliczoną zgodnie z zasadami powszechnie obowiązującymi pracowników, według stawek zatwierdzonych przez Prezydium Zarządu Głównego PZM, z tym, że członkom Prezydium ZG, członkom GKR i członkom Trybunału Związku przysługuje zwrot 100% stawki, a członkom ZG, głównych komisji, komisji i zespołów oraz ZO i OKR i pozostałym osobom przysługuje zwrot do 75% stawki, nie wyższej niż każdorazowo określona w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy, pod warunkiem przewidzianym w § 2 ust. 2,
 - 3) koszt noclegu (noclegów), udokumentowany odpowiednimi fakturami VAT (rachunkami lub innymi dowodami księgowymi), z uwzględnieniem ewentualnych ulg przysługujących osobie delegowanej lub Polskiemu Związkowi Motorowemu. Koszt ten nie może przekraczać jednak ustalonego na ten cel limitu dla danego kraju, określonego w załączniku do rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy.
 - 4) koszty innych wydatków niezbędnych do poniesienia w podróży, udokumentowanych odpowiednimi fakturami VAT (rachunkami lub innymi dowodami księgowymi),
 - 5) diety w wysokości zgodnej z kwotą każdorazowo określoną w załączniku do rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy w sprawie podróży służbowej poza granicami kraju, obowiązującej dla docelowego państwa podróży, co oznacza, że kraje tranzytowe nie są brane pod uwagę, jednak pod warunkiem, że zlecający podróż nie zapewnia osobie delegowanej wyżywienia. Delegowanemu, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli jednak ekwiwalent jest niższy od diety, delegowanemu przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
 - 6) ryczałt noclegowy za każdy nocleg, jeśli trwał on, co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00, w wysokości 25% limitu kosztów noclegu dla danego kraju, określonego w załączniku do rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy, w przypadku, jeśli osoba delegowana nie może udokumentować kosztów noclegu, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 3 z tym, że ryczałt noclegowy nie przysługuje za czas przejazdu wagonem sypialnym lub z miejscami do leżenia w porze nocnej, a także jeżeli zlecający podróż uzna, że delegowany ma możliwość codziennego powrotu na nocleg do swojego miejsca zamieszkania,
 - 7) ryczałt w wysokości 10% diety, o której mowa w pkt 5, na przejazdy miejscowymi środkami komunikacji, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży, jeśli podróż nie odbywa się samochodem służbowym lub pojazdem prywatnym delegowanego.
 - 8) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego, w wysokości jednej diety, o której mowa w pkt. 5, w miejscowości docelowej oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu,

2. Osobie delegowanej za granicę przysługuje zaliczka walutowa na pokrycie kosztów podróży, wypłacana w gotówce, w kasie Zarządu Głównego lub Zarządu Okręgowego PZM na podstawie zlecenia podróży zagranicznej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. Dla rozliczenia kosztów zagranicznych podróży będzie stosowany kurs z dnia wypłaty zaliczki delegowanemu.
3. Delegowany posiadający służbową kartę płatniczą wystawioną na PZM, powinien w miarę możliwości pokrywać wydatki służbowe w czasie podróży zagranicznej za pośrednictwem tej karty. Do rozliczania wydatków służbowych dokonanych przez pracownika podczas podróży zagranicznej służbową kartą płatniczą, stosuje się odrębne przepisy obowiązujące w PZM w zakresie kart płatniczych, przy czym rachunki za płatności dokonane służbową kartą płatniczą winny być przekazane wraz z rozliczeniem kosztów podróży zagranicznej.
4. Rozliczenie zaliczki walutowej na podróż zagraniczną składa się na formularzu, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do niniejszej uchwały. Do rozliczenia kosztów podróży zagranicznej delegowany załącza dokumenty (faktury VAT, rachunki), potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (faktury VAT, rachunku) nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. W przypadku podróży pociągiem podstawą do rozliczenia jest bilet kolejowy i ewentualna miejscówka lub bilet na miejsce sypialne/do leżenia. W przypadku podróży autobusem lub środkami komunikacji miejskiej podstawą do rozliczenia jest bilet. W przypadku podróży samolotem lub statkiem morskim podstawą do rozliczenia jest odcinek karty pokładowej oraz bilet lub faktura VAT dokumentująca zakup biletu.
5. Do rozliczeń diet i innych należności z tytułu podróży zagranicznych oraz zwrotu kosztów takich podróży osobom wymienionym w § 1 ust. 7, 8, 9, stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w niniejszej uchwale z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991, z 2003 r. nr 199, poz. 1951, z 2004 r. nr 271, poz. 2687 oraz z 2005 r. nr 86, poz. 1555 z późn. zmianami).
6. Prezes Zarządu Głównego lub Prezes Zarządu Okręgowego może, we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi PZM, wydać delegowanemu instrukcję wyjazdową określającą szczegółowo zadania do realizacji których, w ramach podróży zagranicznej zobowiązany jest delegowany. W takim przypadku delegowany składa pisemne sprawozdanie z realizacji zadań określonych w instrukcji wyjazdowej, łącznie z rozliczeniem kosztów podróży zagranicznej.

§ 5

1. Przychody (dochody) z tytułu zwrotu kosztów podróży, o których mowa w § 3 ust.1 pkt od 1 do 8 i § 4 ust. 1 pkt od 1 do 8 niniejszej uchwały, osiągnane przez osoby wymienionym w § 1 ust. od 7 do 9 niniejszej uchwały wolne są od podatku dochodowego od osób fizycznych. Dokonując przelewów/wypłat z tytułu zwrotu tych kosztów nie potrąca się tym osobom, zaliczki na podatek dochodowy.
2. Zaniechanie poboru podatku od przychodów (dochodów), o których mowa w ust. 1, nie ma zastosowania do przychodów osiągnanych przez osoby, o których mowa w art. 13 pkt. 2 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, jeżeli otrzymane świadczenia zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodu tych podatników. W przypadku wyżej wymienionych osób należy potrącić zaliczkę na podatek dochodowy.

§ 6

Zaleca się członkom rzeczywistym Polskiego Związku Motorowego stosowanie zasad opisanych w niniejszej uchwale.

§ 7

1. Traci moc uchwała Zarządu Głównego Polskiego Związku Motorowego w sprawie zwrotu kosztów podróży realizowanych przez pracowników, działaczy i zawodników wykonujących zadania Polskiego Związku Motorowego z dnia 22 marca 2003 r.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

Za zgodność:

P r e z e s

Andrzej Witkowski

Otrzymują:

- Zarządy Okręgowe
- Automobilkluby i Kluby czł. rzeczywisci PZM - za pośrednictwem ZO
- Główne Komisje, Komisje i Zespoły PZM
- Trybunał Związku
- Główna Komisja Rewizyjna
- Biura ZG ZM: Sportu i Marketingu, Prezydialne, Finansowe

pieczęć jednostki zlecającej podróż

**Zlecenie
podróży zagranicznej
nr/20.... r.**

Pan/i

.....

.....

Zarząd Główny/Okręgowy Polskiego Związku Motorowego deleguje Pana/ią do

(miasto)

..... w terminie20.... r. Podróż należy odbyć.....

(kraj)

(środek transportu)

..... Jednocześnie otrzymuje Pan/i zaliczkę w walucie obcej w

(środek transportu)

wysokości.. na pokrycie niezbędnych kosztów

(wartość zaliczki w walucie)

podróży i pobytu poza granicami kraju według. załączonej specyfikacji, na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991, z 2003 r. nr 199, poz. 1951, z 2004 r. nr 271, poz. 2687 oraz z 2005 r. nr 186, poz. 1555 z późni. zmianami), oraz Uchwały Zarządu Głównego z dnia 29. 09. 2007 r. w sprawie zwrotu kosztów podróży realizowanych przez pracowników, działaczy i zawodników wykonujących zadania Polskiego Związku Motorowego. Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie wymiennej w terminie siedmiu dni od zakończenia podróży w dziale finansowym Zarządu Głównego Polskiego Związku Motorowego.

.....dnia.....20.... r.

(miejscowość)

.....

(pieczęć i podpis zlecającego podróż)

Kwituję obiór kwoty zaliczki.....

.....

(podpis pobierającego zaliczkę)

SPECYFIKACJA ZALICZKI WALUTOWEJ NA PODRÓŻ ZGRANICZNĄ

DO

1. DIETY:

LICZBA DNIpo.....dlaosób =

2. KWOTA LIMITU NA NOCLEG:

LICZBA DNIpo.....dla.....osób =.....

3. RYCZAŁT NA POKRYCIE KOSZTÓW DOJAZDU:

STAWKAx liczba osób..... =.....

4. RYCZAŁT NA POKRYCIE KOSZTÓW DOJAZDU SRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ:

LICZBA DNI.....x liczba osób..... x stawka (10% diety) =.....

5. INNE =.....

RAZEM: =.....

Uwaga:

Pozycje..... rozliczenie według rachunków (faktur VAT).

Rozliczenie zaliczki walutowej na podróż zagraniczną

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(stanowisko / funkcja)

.....
(zlecenie podróży zagranicznej nr z dnia)

Pobyt za granicą trwał od dnia godz..... do dnia godz..... dni.....

w tym:

w od dnia godz do dnia godz dni.

w od dnia godz do dnia godz dni.....

A. OTRZYMAŁEM

	EUR	USD	CHF	GBP	INNE	INNE	INNE
1. na podstawie zlecenia płatniczego nr z dnia (podać sumy walut obcej)							
2. z innych źródeł (podać skąd)							
RAZEM							
3. z sum podanych w rubryce RAZEM wymieniłem na inne waluty							
4. OGÓŁEM dysponowałem kwotą							

UWAGA:

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:

lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju

lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju

morskiej - od chwili wyjścia statku z portu polskiego do chwili wejścia statku w drodze powrotnej do portu polskiego.

B. WYDATKOWAŁEM

	EUR	USD	CHF	GBP	INNE	INNE	INNE
1. DIETY kraj dni kwota diety							
2. KOSZTY NOCLEGU a. rachunek hotelowy b. ryczałt							
3. KOSZTY PODRÓŻY WG CEN BI LETÓW NA PRZEJAZD Koleją kl. od do Samolot kl. od do Statek ki od d o Wynajem samochodu od do							
4. INNE WYDATKI PODLEGAJĄCE ZWROTOWI Ryczałt dojazdowy Ryczałt komunikacji miejskiej Ryczałt na usługi bagażowe Telefony Inne							
OGOŁEM WYDATKOWAŁEM							

C. ZESTAWIENIE

Ogółem dysponowałem kwotą							
Ogółem wydatkowałem kwotę							
Pozostało							
Brak							

Pozostałe zagraniczne środki płatnicze wpłaciłem do Kasy ZG PZM za pokwitowaniem Nrz dnia
Brakujące zagraniczne środki płatnicze pokryłem (podać sposób)

- Zatwierdzono pod względem rachunkowym, data..... podpis.....
- Zatwierdzono pod względem merytorycznym, data..... podpis.....
(data i podpis składającego rozl.)
- Zatwierdzono do wypłaty: data.....
(Główny księgowy) (Kierownik jednostki org.)

