



Załącznik do uchwały ZG PZM
nr 314/2013 z 24.06.2013 r.

REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY ZLECONYCH PRZEZ POLSKI ZWIĄZEK MOTOROWY ORAZ UŻYWANIA POJAZDÓW BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI PRACOWNIKÓW, DZIAŁACZY, ZAWODNIKÓW I INNYCH OSÓB W POLSKIM ZWIĄZKU MOTOROWYM

Tekst jednolity według stanu na dzień 16 listopada 2024 r.

Do użytku wewnętrznego



Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ZASADY ZLECANIA I ROZLICZENIA PODRÓŻY KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH	6
III. ZASADY WYPŁATY DIET PODCZAS KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH PODRÓŻY ZLECONYCH PRZEZ PZM	12
IV. ZASADY UŻYWANIA W PZM POJAZDÓW BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI PRACOWNIKÓW ZWIĄZKU, DZIAŁACZY I INNYCH OSÓB.....	14
V. SPOSÓB OPODATKOWANIA PODATEKIEM DOCHODOWYCH OD OSÓB FIZYCZNYCH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY KRAJOWEJ I ZAGRANICZNEJ ORAZ KOSZTÓW UŻYWANIA POJAZDÓW BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI PRACOWNIKÓW ZWIĄZKU, DZIAŁACZY, ZAWODNIKÓW I INNYCH OSÓB	17
VI. PRZEPISY KOŃCOWE	18
VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	18



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną ustalenia **Regulaminu zwrotu kosztów podróży realizowanych przez pracowników Związku, działaczy, zawodników i inne osoby, wykonujących zadania Polskiego Związku Motorowego oraz używania pojazdów będących w dyspozycji pracowników Związku, działaczy, zawodników i innych osób** (zwanego dalej: *Regulaminem podróży w PZM*) stanowią:

- Statut Polskiego Związku Motorowego. - §. 31 ust. 2 pkt 14 15 i 18;
- **Kodeks Pracy** z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. z dnia 13 kwietnia 2018r. Dz.U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.);
- **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej** (Dz.U. z 2013 r., poz. 167 z późn.zm.);
- **Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 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 z późn. zm.);
- **Ustawa z dnia 15 lutego. 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych** (tj. z dnia 10 maja 2018r. Dz. U. z 2018r. poz. 1036 z późn. zm.);
- **Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych** (tj. z dnia 20 lipca 2018r. Dz. U. z 2018r. poz. 1509 z późn. zm.);
- **Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości** (tj. z dnia 30 stycznia 2018r. Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.);
- **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstaw wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe** (tj. z dnia 28 września 2017r. Dz.U. z 2017r. poz. 1949 z późn.zm.).

§ 2

Regulamin podróży w PZM reguluje zwrot kosztów podróży krajowych i zagranicznych realizowanych przez pracowników, działaczy, zawodników i inne osoby wykonujące zadania zlecone przez Polski Związek Motorowy oraz zasady używania w Polskim Związku Motorowym pojazdów będących w dyspozycji działaczy, zawodników i pracowników Związku.



§ 3

1. Ilekroć w *Regulaminie podróży w PZM* jest mowa o:

- a) **Podróży krajowej lub zagranicznej** – rozumie się przez to wykonywanie zadania zleconego przez Polski Związek Motorowy, 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;
- b) **Delegowaniu** – rozumie się przez to wyznaczenie imiennie określonej osoby (pracownika), do odbycia podróży krajowej albo zagranicznej w celu wykonania zadania zleconego przez odpowiedniego zlecającego podróż w imieniu PZM;
- c) **Dieta** – rozumie się przez to kwotę przeznaczoną na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia oraz pokrycia drobnych wydatków w czasie podróży;
- d) **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 krajowej 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 ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego;
- e) **Pracownik** - osoba świadcząca pracę na podstawie umowy o pracę zawartej z Polskim Związkiem Motorowym;
- f) **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;
- g) **Inna osoba** - osoba wykonująca zadania Polskiego Związku Motorowego lub uprawiająca sport (zawodnik profesjonalny lub zawodnik amatorski) albo wykonująca działalność szkoleniową, na podstawie umów cywilnoprawnych, otrzymująca stypendia sportowe, uzyskująca dochody (przychody) z uprawiania sportu albo osoba uzyskująca dochody (przychody) z działalności wykonywanej osobiście;
- h) **Delegowany/ osoba delegowana** – pracownik, działacz, sędzia, inna osoba funkcyjna lub Inna osoba delegowana do odbycia podróży krajowej albo zagranicznej w celu wykonania zadania zleconego przez odpowiedniego zlecającego podróż w imieniu PZM;
- i) **Polecenie wyjazdu i rozliczenie jego kosztów** - druk polecenia wyjazdu krajowego stanowi załącznik nr 1, preliminarz podróży zagranicznej stanowi załącznik nr 3, zlecenie podróży zagranicznej stanowi załącznik nr 4, karta ewidencji przebiegu pojazdu jeśli podróż odbywa się prywatnym pojazdem motorowym stanowi załącznik nr 2, rozliczenie kosztów podróży zagranicznej stanowi załącznik nr 5, rozliczenie finansowe podróży zagranicznej stanowi załącznik nr 6 ;



- j) **Zlecający podróż** - w Zarządzie Głównym PZM, Głównej Komisji Rewizyjnej i w Trybunale Związku - Prezes Związku, urzędujący członek Zarządu Głównego lub osoby przez nich upoważnione, a w Zarządach Okręgowych i Okręgowych Komisjach Rewizyjnych - Prezes Zarządu Okręgowego PZM lub urzędujący członek Zarządu Okręgowego albo kierownik biura, jeśli zostanie upoważniony przez Prezesa Zarządu Okręgowego;
- k) **Kierownika jednostki** – mowa o Prezesie Związku lub upoważnionej przez niego osobie.



II. ZASADY ZLECANIA I ROZLICZENIA PODRÓŻY KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

§ 4

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. 2, w tym w szczególności wydaniu delegowanemu polecenia/zgody odbycia podróży prywatnym pojazdem motorowym, należy uwzględnić, obok możliwości sprawnego zrealizowania przez niego wyznaczonych zadań, koszty finansowe, jakie z tego tytułu wynikają dla PZM.
4. Podróż krajowa oraz zagraniczna musi zostać wpisana do rejestru podróży, znajdującego się w Biurze Zarządu Głównego PZM, przed rozpoczęciem podróży. Rejestr podróży jest prowadzony oddzielnie dla podróży krajowych i zagranicznych i zawiera co najmniej: kolejny numer podróży, imię i nazwisko osoby delegowanej, cel podróży, termin i miejsce podróży. Rejestr podróży prowadzi wyznaczona przez kierownika jednostki osoba w Biurze Zarządu Głównego PZM. Zgłoszenie podróży może nastąpić drogą telefoniczną bądź elektroniczną. Rejestry podróży zleconych przez Prezesów Zarządów Okręgowych lub upoważnionych przez nich osób, prowadzone są odpowiednio w Biurach Zarządów Okręgowych PZM.
5. W przypadkach uzasadnionych, podróż krajowa może zostać zarejestrowana po jej odbyciu, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży. Brak zarejestrowania podróży przed jej odbyciem nie zwalnia delegowanego od stosowania terminów rozliczeń zawartych w niniejszym regulaminie.
6. Zaliczki na podróż krajową i zagraniczną wypłacane są jedynie dla podróży zarejestrowanych w rejestrze podróży krajowych bądź zagranicznych, o których mowa w ust 4.

§ 5

1. Polski Związek Motorowy zwraca osobie delegowanej koszty **podróży krajowej**, obejmujące:
 - a) 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;
 - b) koszt przejazdu prywatnym pojazdem motorowym, z miejscowości rozpoczęcia do miejscowości zakończenia podróży, udokumentowany dodatkowo kartą ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z załącznikiem nr 2 do *Regulaminu podróży w PZM*, z należnością obliczoną zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, według stawek zatwierdzonych przez Prezydium



Zarządu Głównego PZM w wysokości **80% stawki** obliczonej według stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury¹ pod warunkiem przewidzianym w § 4 ust.2;

- c) kierownik jednostki może ustalić indywidualny zwrot procentowy stawki o której mowa w ust. b), nie wyższej niż kwota każdorazowo obliczona według stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury² pod warunkiem przewidzianym w § 4 ust.2;
- d) koszt noclegu (noclegów), udokumentowany odpowiednimi fakturami VAT (rachunkami lub innymi dowodami księgowymi), z uwzględnieniem ewentualnych ulg przysługujących osobie delegowanej lub Polskiemu Związkowi Motorowemu;
- e) koszty innych wydatków, niezbędnych do poniesienia w podróży, udokumentowanych odpowiednimi fakturami VAT (rachunkami lub innymi dowodami księgowymi – np.: bilety, kwity), takich jak: opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży;
- f) diety, zgodnie z działem III niniejszego regulaminu;
- g) 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 lit. f), w przypadku, jeśli osoba delegowana nie może udokumentować kosztów noclegu, zgodnie z zasadami opisanymi w lit. d), z tym że ryczałt noclegowy nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli zlecający podróż uzna, że delegowany ma możliwość codziennego powrotu na nocleg do miejsca stałego lub czasowego pobytu;
- h) ryczałt, w wysokości 20% diety, o której mowa w lit. f), za każdą rozpoczętą dobę, na przejazdy publicznymi środkami transportu zbiorowego w miejscowości, do której podróżuje osoba delegowana, jeśli podróż nie odbywa się samochodem służbowym lub pojazdem prywatnym delegowanego. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli delegowany nie ponosi kosztów dojazdu;
- i) 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 osoba delegowana ma realizować wyznaczone zadania.

2. Rozliczenie podróży krajowej:

- a) na wniosek delegowanego PZM może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji;
- b) zwrot kosztów podróży następuje w terminie **14 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 Biura Zarządu Głównego lub Biura Zarządu Okręgowego PZM. **Delegowany zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia kosztów podróży w terminie do 14 dni roboczych od jej zakończenia;**

¹ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 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 z późn. zm.);

² Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 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 z późn. zm.);



- c) wypłata należności, o której mowa w lit. b) następuje po zatwierdzeniu rozliczenia delegacji przez zlecającego;
- d) 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 dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania;
- e) 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, w przypadku podróży własnym środkiem pojazdem podstawą do rozliczenia jest rozliczenie na ewidencji przebiegu pojazdu, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- f) w przypadku nie zastosowania się do terminu, o którym mowa w pkt. b), dotyczącego rozliczenia podróży krajowej, Biuro Finansów i Administracji ZG PZM wysyła pisemne zawiadomienie z informacją o braku rozliczenia podróży krajowej wraz z wskazaniem 7 dniowego terminu od dnia otrzymania korespondencji w celu ostatecznego jej rozliczenia. Osoba przedstawiająca rozliczenie podróży krajowej ma obowiązek złożyć oświadczenie zawierające wyjaśnienie powodów przekroczenia terminu przedstawienia rozliczenia kosztów podróży;
- g) zlecający podróż może zaakceptować przedstawione po terminie rozliczenie podróży krajowej wraz z oświadczeniem wyjaśniającym opóźnienie bądź też odmówić jego akceptacji i wypłaty jeżeli nie zaistniały akceptowalne przesłanki mające wpływ na opóźnienie w rozliczeniu tej podróży;
- h) w przypadku braku rozliczenia zaliczki na podróż krajową w terminie określonym w pkt b), Biuro Finansów i Administracji ZG PZM, wysyła pisemne zawiadomienie do zaliczkobiorcy z informacją o braku rozliczenia pobranej zaliczki na podróż krajową wraz z wskazaniem 7 dniowego terminu od dnia otrzymania korespondencji w celu ostatecznego jej rozliczenia. W przypadku dalszego braku rozliczenia w terminie wskazanym w powyższym zawiadomieniu, Biuro Finansów i Administracji ZG PZM, ma prawo do wystawienia noty obciążeniowej na zaliczkobiorcę obejmującą należność główną wraz z odsetkami ustawowymi obejmującymi okres od dnia następującego po dniu, w którym zaliczka powinna zostać rozliczona zgodnie z pkt. b), do dnia wystawienia noty obciążeniowej;
- i) zlecający podróż może zaakceptować przedstawione po terminie rozliczenie zaliczki na podróż krajową wraz z oświadczeniem wyjaśniającym opóźnienie bądź też odmówić jego akceptacji i wypłaty jeżeli nie zaistniały akceptowalne przesłanki mające wpływ na opóźnienie w rozliczeniu tej zaliczki;
- j) punkty f), g), h) i) mają zastosowanie odpowiednio do podróży zleczanych przez Prezesów Zarządów Okręgowych PZM lub osoby przez nich upoważnione, z tym że funkcje określone w powyższych punktach pełnione są odpowiednio przez Biura Zarządów Okręgowych PZM i Prezesów Zarządów Okręgowych PZM.



§ 6

1. Polski Związek Motorowy zwraca pracownikowi, działaczowi, sędziemu, osobie funkcyjnej lub innej osobie delegowanej koszty **podróży zagranicznej**, obejmujące:
- a) dietę w czasie podróży zagranicznej, zgodnie z działem III niniejszego regulaminu;
 - b) 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;
 - c) koszt przejazdu prywatnym pojazdem motorowym, z miejscowości rozpoczęcia do miejscowości zakończenia podróży udokumentowany dodatkowo kartą ewidencji przebiegu pojazdu, z należnością obliczoną zgodnie z powszechnie obowiązującymi pracownikami przepisami prawa, według stawek zatwierdzonych przez Prezydium Zarządu Głównego PZM, w wysokości **80%** stawki, nie wyższej niż kwota każdorazowo obliczona według stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury³ pod warunkiem przewidzianym w § 4 ust.2;
 - d) 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 Pracy i Polityki Społecznej⁴;
 - e) w uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w hotelu potwierdzonym fakturą VAT lub rachunkiem w wysokości przekraczającej limit o którym mowa w lit. d). W przypadku zaistnienia wyżej wymienionej sytuacji, należy załączyć uzasadnienie przekroczenia limitu. Brak uzasadnienia skutkuje doliczeniem różnicy między limitem, a faktycznymi kosztami do przychodu pracownika;
 - f) ryczałt noclegowy za każdy nocleg, przysługuje w wysokości 25% limitu kosztów noclegu dla danego kraju, określonego w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej⁵, w przypadku, jeśli osoba delegowana nie może udokumentować kosztów noclegu, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 1 lit. d), z tym że ryczałt noclegowy nie przysługuje za czas przejazdu;
 - g) koszty noclegu lub ryczałt noclegowy nie przysługują, jeżeli zapewniony jest dla delegowanego bezpłatny nocleg;
 - h) ryczałt w wysokości 10% diety, o której mowa w lit. a), na przejazdy miejscowymi środkami komunikacji, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży, jeśli podróż nie odbywa się samochodem służbowym lub pojazdem prywatnym delegowanego ani nie ma zapewnionych bezpłatnych dojazdów;

³ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 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 z późn. zm.);

⁴ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej(Dz.U. z 2013 r., poz. 167);

⁵ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej(Dz.U. z 2013 r., poz. 167);



- i) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego, w wysokości jednej diety, o której mowa w lit. a), w miejscowości docelowej oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu;
 - j) koszty innych wydatków niezbędnych do poniesienia w podróży, udokumentowanych odpowiednimi fakturami VAT (rachunkami lub innymi dowodami księgowymi);
 - k) kierownik jednostki może ustalić indywidualny zwrot procentowy stawki, o której mowa w pkt. c) nie wyższej niż kwota każdorazowo obliczona według stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury⁶ pod warunkiem przewidzianym w § 4 ust.2.
2. Osobie delegowanej za granicę przysługuje **zaliczka** walutowa na pokrycie kosztów podróży, wypłacana w gotówce, w kasie Zarządu Głównego lub Zarządu Okręgowego PZM lub przelewem bankowym na podstawie zlecenia podróży zagranicznej, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały. Dla rozliczenia kosztów zagranicznych podróży będzie stosowany średni kurs złotego w stosunku do walut obcych określony przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki delegowanemu.
 3. Delegowany posiadający służbową **kartę płatniczą będącą własnością 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 **Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych, samochodów służbowych, telefonów służbowych oraz zaliczek na wydatki służbowe**, 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 5 i 6 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 dokonanym 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. Prezes Związku 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.
 6. **Delegowany zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia kosztów podróży w terminie do 14 dni roboczych od jej zakończenia.**

⁶ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 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 z późn. zm.);



- 7.** W przypadku nie zastosowania się do terminu, o którym mowa w pkt. 6, Biuro Finansów i Administracji ZG PZM wysła pisemne zawiadomienie z informacją o braku rozliczenia podróży zagranicznej wraz z wskazaniem 7 dniowego terminu od dnia otrzymania korespondencji w celu ostatecznego jej rozliczenia. Osoba przedstawiająca rozliczenie podróży zagranicznej ma obowiązek złożyć oświadczenie zawierające wyjaśnienie powodów przekroczenia terminu przedstawienia rozliczenia kosztów podróży zagranicznej.
- 8.** Zlecający podróż może zaakceptować przedstawione po terminie rozliczenie podróży zagranicznej wraz z oświadczeniem wyjaśniającym opóźnienie bądź też odmówić jego akceptacji i wypłaty jeżeli nie zaistniały akceptowalne przesłanki mające wpływ na opóźnienie w rozliczeniu tej podróży.
- 9.** W przypadku braku rozliczenia zaliczki na podróż zagraniczną w terminie określonym w pkt 6, Biuro Finansów i Administracji ZG PZM, wysła pisemne zawiadomienie do zaliczkobiorcy z informacją o braku rozliczenia pobranej zaliczki na podróż zagraniczną wraz z wskazaniem 7 dniowego terminu od dnia otrzymania korespondencji w celu ostatecznego jej rozliczenia. W przypadku dalszego braku rozliczenia w terminie wskazanym w powyższym zawiadomieniu, Biuro Finansów i Administracji ZG PZM, ma prawo do wystawienia noty obciążeniowej na zaliczkobiorcę obejmującą należność główną wraz z odsetkami ustawowymi obejmującymi okres od dnia następującego po dniu w którym zaliczka powinna zostać rozliczona zgodnie z pkt 6, do dnia wystawienia noty obciążeniowej.
- 10.** Zlecający podróż może zaakceptować przedstawione po terminie rozliczenie zaliczki na podróż zagraniczną wraz z oświadczeniem wyjaśniającym opóźnienie bądź też odmówić jego akceptacji i wypłaty jeżeli nie zaistniały akceptowalne przesłanki mające wpływ na opóźnienie w rozliczeniu tej podróży.
- 11.** Punkty 7, 8, 9, 10 mają zastosowanie odpowiednio do podróży zleczanych przez Prezesów Zarządów Okręgowych lub osoby przez nich upoważnione, z tym, że funkcje określone w powyższych punktach pełnione są odpowiednio przez Biura ZO PZM i Prezesów Zarządów Okręgowych.



III. ZASADY WYPŁATY DIET PODCZAS KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH PODRÓŻY ZLECONYCH PRZEZ PZM

§ 7

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia, a jej wysokość za dobę podróży odpowiada wysokości diety w czasie podróży krajowej przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, określonej w Rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania zleconego w następujący sposób:
 - a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje;
 - od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety;
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin - przysługuje 50% diety;
 - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika;
 - b) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie - 25% diety;
 - b) obiad - 50% diety;
 - c) kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. PZM zapewnia następujące posiłki:
 - a) podczas posiedzenia Zarządu Głównego PZM – obiad;
 - b) podczas posiedzenia PREZYDIUM ZG PZM – śniadanie;
 - c) Podczas Walnego Zgromadzenia Delegatów PZM – obiad.

§ 8



1. **Dieta podczas podróży zagranicznej** jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia oraz innych drobnych wydatków i ustalana jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej⁷.
2. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - a) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - b) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety;
 - ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety;
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej⁸.
4. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety określonej zgodnie z ust. 3.
5. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie - 15% diety;
 - b) obiad - 30% diety;
 - c) kolacja - 30% diety.
6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

⁷ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej(Dz.U. z 2013 r., poz. 167);

⁸ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej(Dz.U. z 2013 r., poz. 167);



IV. ZASADY UŻYWANIA W PZM POJAZDÓW BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI PRACOWNIKÓW ZWIĄZKU, DZIAŁACZY I INNYCH OSÓB

§ 9

1. Samochody osobowe/dostawcze i motocykle nie będące własnością Polskiego Związku Motorowego, zwane dalej "prywatnymi pojazdami motorowymi" będące w posiadaniu działaczy, zawodników, sędziów, szkoleniowców i pracowników PZM mogą być używane do:
 - a) przejazdów wynikających z realizacji celów służbowych lub statutowych PZM (tzw. Podróży zleconych przez PZM) poza teren miasta/gminy, w której znajduje się siedziba PZM, miejsce pracy, zamieszkania lub działania takich osób;
 - b) przejazdów służbowych/organizacyjnych na terenie miasta/gminy, w której znajduje się siedziba PZM lub miejsce pracy, zamieszkania lub działania takich osób tj. do tak zwanych „jazd lokalnych”.
2. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do prywatnych pojazdów motorowych biorących czynny udział w imprezach/zawodach/treningach sportowych, turystycznych i BRD, w czasie ich trwania w kraju i za granicą, z wyjątkiem samodzielnego dojazdu na miejsce imprezy/zawodów/treningu.

§ 10

1. Podstawą użycia i rozliczenia kosztów przejazdów, wymienionych w § 9 ust. 1, prywatnymi pojazdami motorowymi jest polecenie wyjazdu, według dla załącznika nr 1 dla podróży krajowej i załącznika nr 4 dla podróży zagranicznej, wydane przez uprawnioną osobę, w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Użycie do celów określonych w ust.1 prywatnych pojazdów motorowych może nastąpić tylko wtedy, gdy delegowany złoży w tym celu ustny wniosek, a zlecający podróż wyrazi na to zgodę.

§ 11

1. Podstawą używania prywatnego pojazdu motorowego do jazd lokalnych wymienionych w § 9 ust. 1 lit. b) jest umowa, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu podróży w PZM*, przewidująca jedną z dwóch możliwości:
 - a) przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na korzystanie z prywatnego pojazdu motorowego do jazd lokalnych;
 - b) rozliczanie należności za używanie prywatnego pojazdu motorowego w jazdach lokalnych, według ilości faktycznie przejechanych kilometrów.
2. Limit kilometrów, o którym mowa w ust. 1 lit. a) ustalany jest w zależności od liczby mieszkańców miasta lub gminy, będącymi miejscem zatrudnienia/działania otrzymującego limit z tym, że nie może on przekroczyć:
 - a) 300 km - w miastach lub gminach liczących do 100 tys. mieszkańców;
 - b) 500 km - w miastach lub gminach liczących ponad 100 tys. mieszkańców do 500 tys. mieszkańców;
 - c) 700 km - w miastach lub gminach liczących ponad 500 tys. mieszkańców.
3. Umowa, o której mowa w ust. 1, może być zawarta z pracownikiem, działaczem, zawodnikiem, sędzią lub szkoleniowcem na czas określony, nieokreślony lub na czas pełnienia funkcji w PZM.



§ 12

Umowę, o której mowa w § 11 ust. 1 może zawierać:

- a) Przewodniczący Głównej Komisji Rewizyjnej w przypadku umowy na rzecz Prezesa Związku;
- b) Prezes Związku lub urzędujący wiceprezes w przypadku umowy na rzecz członka: Zarządu Głównego, Głównej Komisji Rewizyjnej, Trybunału Związku;
- c) Prezes Związku lub urzędujący wiceprezes w przypadku umowy na rzecz Prezesa ZO PZM, pracownika Biur ZG PZM, działacza, zawodnika, sędziego lub szkoleniowca PZM;
- d) Prezes ZO PZM w przypadku umowy na rzecz pracownika Biur ZO PZM lub członka Okręgowej Komisji Rewizyjnej.

§ 13

1. Zwrot kosztów używania prywatnych pojazdów motorowych dojazd lokalnych następuje w formie miesięcznego ryczałtu, obliczonego jako iloczyn stawki w zł. za 1 km przebiegu pojazdu, określanej każdorazowo w obowiązującym rozporządzeniu właściwego ministra i przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, po złożeniu przez pracownika, działacza, zawodnika, sędziego lub szkoleniowca oświadczenia o używaniu przez niego prywatnego pojazdu motorowego dojazd lokalnych w danym miesiącu.
2. Miesięczny ryczałt pieniężny wypłaca się lub przelewa na wskazane konto bankowe na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej uchwały, złożonego w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej w **terminie 7 dni po upływie danego miesiąca**. Oświadczenie to zawiera co najmniej: imię i nazwisko, dane pojazdu, okres za jaki składane jest oświadczenie, ilość dni za które ryczałt nie przysługuje itd. zgodnie z §4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury⁹.
3. Kwotę miesięcznego ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień:
 - a) w przypadku pracownika ZG i ZO:
 - urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego lub bezpłatnego;
 - przebywania w podróży służbowej, trwającej przynajmniej 8 godzin;
 - pobytu na zwolnieniu lekarskim;
 - korzystania z samochodu służbowego;
 - innej nieobecności w pracy,
 - b) w przypadku działacza, zawodnika, sędziego lub szkoleniowca:
 - urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego lub bezpłatnego, chyba że urlopy te udzielone były celem wykonania zadań statutowych Związku;
 - podróży krajowej lub zagranicznej na podstawie polecenia wyjazdu, wydanego przez Polski Związek Motorowy lub przez pracodawcę działacza lub zawodnika, trwającej przynajmniej 8 godzin;
 - korzystania z samochodu pozostającego w dyspozycji PZM;
 - pobytu na zwolnieniu lekarskim.

⁹ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 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 z późn. zm.);



Wyплаты ryczałtów za jazdy lokalne dokonywane są w ramach zatwierdzonych, odpowiednich preliminarzy budżetowych jednostek organizacyjnych PZM.

§ 14

1. Należność stanowiącą zwrot kosztów poniesionych z tytułu wykorzystania prywatnego pojazdu motorowego do jazd lokalnych, w oparciu o liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, wypłaca się lub przelewa na wskazane konto bankowe na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej uchwały, złożonego w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni po upływie danego miesiąca.
2. Liczbę przejechanych kilometrów ustala się na podstawie wskazań licznika kilometrów zainstalowanego w pojeździe. W przypadku gdy wyliczenie będzie rażąco odbiegało od prawdopodobnej ilości przejechanych kilometrów, należy przyjąć liczbę wynikającą z wyliczeń z mapy.

§ 15

1. Zwrot kosztów wykorzystania prywatnego pojazdu motorowego do celów służbowych lub statutowych, zrealizowanego na podstawie polecenia wyjazdu, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt a, obliczany jest jako iloczyn liczby przejechanych kilometrów i obowiązującej stawki w zł. za 1 km przebiegu pojazdu, określonej każdorazowo w obowiązującym rozporządzeniu właściwego ministra. Liczba kilometrów przejechanych w podróży służbowej lub organizacyjnej wynika z ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Ewidencję przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, należy składać każdorazowo formie papierowej lub elektronicznej, łącznie z oświadczeniem zawierającym rozliczenie kosztów z tytułu używania prywatnego pojazdu motorowego do celów służbowych lub statutowych.



V. SPOSÓB OPODATKOWANIA PODATEKIEM DOCHODOWYCH OD OSÓB FIZYCZNYCH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY KRAJOWEJ I ZAGRANICZNEJ ORAZ KOSZTÓW UŻYWANIA POJAZDÓW BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI PRACOWNIKÓW ZWIĄZKU, DZIAŁACZY, ZAWODNIKÓW I INNYCH OSÓB

§ 16

1. Opodatkowanie podatkiem dochodowym zwrotu kosztów podróży krajowej i zagranicznej oraz kosztów używania pojazdów będących w dyspozycji pracowników Związku, działaczy, zawodników i innych osób, wynika z Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych¹⁰, zwaną dalej Ustawą o PDOF.
2. Zgodnie z Art. 21 pkt. 16 ustawy o PDOF wolne od podatku są diety i inne należności za czas:
 - a) podróży służbowej pracownika;
 - b) podróży osoby nie będącej pracownikiem

-do wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub poza jego granicami¹¹.
3. Zgodnie z Art. 21 pkt 23b Ustawy PDOF wolny od podatku jest zwrot kosztów poniesionych przez pracownika z tytułu używania pojazdu stanowiącego jego własność w jazdach lokalnych w przypadku udokumentowania w ewidencji przebiegu pojazdów.
4. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r ryczałty samochodowe, diety i inne należności z tytułu podróży służbowej zwolnione są ze składek ZUS.¹²
5. Wszystkie wyżej wymienione wypłaty ponad limity lub nie wymienione w zwolnieniach stanowią u pracownika przychód ze stosunku pracy podlegający opodatkowaniu i oskładkowaniu, a dla działaczy/zawodników stanowią przychód z innych źródeł.

¹⁰ Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. z dnia 20 lipca 2018r. Dz. U. z 2018r. poz. 1509 z późn. zm.);

¹¹ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 poz. 167)

¹² Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 1998 r. nr 161, poz. 1106 z późn. zm.)



VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Traci moc uchwała nr 90/2007 i 91/2007 Zarządu Głównego Polskiego Związku Motorowego z dnia 17 listopada 2007 r.
3. Regulamin zwrotu kosztów podróży zleconych przez Polski Związek Motorowy oraz używania pojazdów będących w dyspozycji pracowników, działaczy, zawodników i innych osób w Polskim Związku Motorowym wchodzi w życie z dniem 24.11.2018 roku.

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 – Polecenie wyjazdu;
2. Załącznik nr 2 – Ewidencja przebiegu pojazdu;
3. Załącznik nr 3 – Preliminarz podróży zagranicznej;
4. Załącznik nr 4 – Zlecenie podróży zagranicznej;
5. Załącznik nr 5 – Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej;
6. Załącznik nr 6 – Rozliczenie finansowe podróży zagranicznej;
7. Załącznik nr 7 – Umowa określająca warunki i zasady zwrotu kosztów używania do celów działalności statutowej PZM samochodu osobowego – nie stanowiącego własności Polskiego Związku Motorowego;
8. Załącznik nr 8 – Wzór oświadczenia rozliczenia miesięcznego ryczałtu samochodowego.

Za zgodność z ustaleniami:

P r e z e s

Michał Sikora