



Regulamin rozliczania kosztów wyjazdów i innych akcji szkoleniowych w Polskim Związku Sportów Wrotkarskich

Uchwalony dnia 13.12.2020 (uchwała nr 2/12/2020)

1. Cel wprowadzenia regulaminu

Celem wprowadzenia w życie niniejszych zasad jest ujednoczenie sposobu rozliczania wydatków i dostosowanie metod gromadzenia, opisu i przepływu dokumentów w Polskim Związku Sportów Wrotkarskich (PZSW) do wymagań Ministerstwa właściwego ds. sportu oraz standardów prowadzenia rachunkowości.

2. Zasady ogólne

2.1 Rozliczenie kosztów dotyczy osób wskazanych przez PZSW jako odpowiedzialne za realizację akcji szkoleniowej, w tym organizację noclegów, transportu, wyżywienia, opłat startowych, wstępu do obiektów i wynajęcia specjalistów – usługodawców niezatrudnionych w PZSW (trenerów, fizjoterapeutów itp.)

2.2 Na cele realizacji akcji szkoleniowej może zostać wypłacona przez PZSW zaliczka bądź dokonany zwrot kosztów po jej zakończeniu.

2.3 Podstawą rozliczenia są dowody zakupu towaru lub usługi.

3. Dowody zakupu

3.1 Dowodami zakupu towaru lub usługi są faktury, rachunki, noty księgowe, bilety komunikacyjne, kwity parkingowe i autostradowe. Powinny one posiadać **unikalny, identyfikujący je numer, datę wystawienia, cenę nabycia, nazwę, adres i inne dane jednoznacznie określające wystawcę dokumentu.**

3.2 W przypadku braku na dowodzie zakupu ww. informacji i braku możliwości uzupełnienia ich przez sprzedającego, obowiązkiem osoby realizującej akcję szkoleniową jest samodzielne umieszczenie tych danych na odwrocie dokumentu. Taki wpis musi być opatrzony własnoręcznym podpisem wpisującego.

3.3 Dopuszcza się prowadzenie własnej, uproszczonej numeracji dowodów zakupu, jeżeli rozliczenie danej akcji wymaga znacznej liczby dokumentów, a odczyt numeru właściwego, nadanego przez sprzedającego, jest utrudniony ze względu na formę dokumentu.

3.4 Brak dowodu zakupu wynikający z jego zgubienia lub zniszczenia znacząco utrudnia rozliczenie wydatku i wydłuża czas dokonania zwrotu kosztów. W takim przypadku wymagane jest pisemne oświadczenie osoby odpowiedzialnej, wyjaśniające okoliczności zdarzenia oraz dowód zastępczy w postaci np. bankowego potwierdzenia dokonania transakcji. Każdorazowo taka sytuacja zgłaszana będzie do Ministerstwa właściwego ds. sportu i tylko po uzyskaniu z jego strony akceptacji kosztu, nastąpi wypłata należnych środków.

4. Rozliczenia w walutach obcych

4.1 Podstawową walutą do prowadzenia rozliczeń jest polski złoty (PLN)

4.2 Akcje szkoleniowe odbywające się poza granicami Polski finansowane są w walutach obcych, a ceny nabycia podane w dowodach zakupu przeliczane są na polskie złote wg następującego kursu wymiany walut:

- dla transakcji gotówkowych jest to kurs podany w dowodzie wymiany z kantoru wymiany walut lub innej instytucji wymieniającej waluty,
- dla transakcji bezgotówkowych jest to kurs podany w bankowym potwierdzeniu zakupu,
- w przypadku nieprzedstawienia do rozliczenia żadnego z ww. dokumentów za właściwy przyjmuje się średni kurs NBP, ogłoszony w ostatnim dniu powszednim, poprzedzającym transakcję.

5. Wykorzystanie samochodu prywatnego

5.1 Dopuszcza się możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celu realizacji akcji szkoleniowej po wcześniejszym ustaleniu i podpisaniu odpowiedniej umowy pomiędzy biorącym udział w akcji właścicielem samochodu a PZSW.

5.2 Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, zawierającej adresy miejsc rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz odległości między nimi, według wzoru z załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu. Koszt ustalany jest jako iloczyn liczby przebytych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu, określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury „w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy”.

5.3 Rozliczeniu może podlegać również wykorzystanie pojazdu, niebędącego własnością rozliczającego, użyczonego mu w tym celu przez inną osobę fizyczną, pod warunkiem posiadania pisemnej zgody właściciela. Pojazdy wypożyczane od osób prawnych, podlegają rozliczeniu na podstawie faktur i rachunków dokumentujących wypożyczenie, zakup paliwa, opłaty autostradowe i parkingowe.

6. Raportowanie wydatków i przekazanie dokumentacji

6.1 Osoba odpowiedzialna za realizację akcji szkoleniowej zobowiązana jest do przekazania do biura PZSW wszystkich dowodów zakupu **w ciągu 30 dni od daty zakończenia akcji szkoleniowej** lub od daty wystawienia dokumentu, jeśli jest ona późniejsza niż zakończenie akcji.

6.2 Warunkiem uzyskania zwrotu poniesionych kosztów jest przedstawienie raportu z wydatków w postaci tabeli, według wzoru z załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, zawierającej następujące dane dotyczące dowodów zakupu:

- numer dokumentu,
- datę wystawienia,
- datę zapłaty,
- zapłaconą kwotę,
- dane wystawcy dokumentu,
- krótkie informacje o rodzaju kosztu (np. „wyżywienie”, „noclegi” itp.).

Brak raportu skutkowałą będzie brakiem zwrotu poniesionych kosztów.

Osoba, która otrzymała zaliczkę na cele akcji szkoleniowej i w związku z tym nie domaga się zwrotu kosztów, również zobowiązana jest do przedstawienia raportu z wydatków w ciągu 30 dni od zakończenia akcji i rozliczenia się z otrzymanych środków.

6.3 Akcje szkoleniowe odbywające się w grudniu wymagają **niezwłocznego** rozliczenia i przekazania dokumentacji.

7. Inne postanowienia

7.1 Zwrot kosztów następuje po otrzymaniu przez PZSW środków z Ministerstwa właściwego ds. sportu, przeznaczonych na daną akcję szkoleniową, pod warunkiem, że do tego czasu został przekazany raport z akcji szkoleniowej. Jeżeli wspomniane środki znajdują się na rachunku bankowym PZSW przed datą rozpoczęcia akcji, może zostać wypłacona zaliczka na poczet realizacji zadań.

7.2 Osoba realizująca akcję szkoleniową musi mieć świadomość ograniczeń budżetu przeznaczonego na tę akcję, o czym zostanie poinformowana przed jej rozpoczęciem. Jeżeli informacja o maksymalnych dopuszczalnych kosztach nie została przekazana w odpowiednim terminie, osoba ta powinna domagać się od pracowników PZSW informacji na temat limitu finansowego danej akcji. Za wydatki przekraczające ustalony limit, środki nie będą zwracane, a niewiedza w tym zakresie nie stanowi okoliczności uzasadniającej staranie się o zwrot.

7.3 Wszelkie odstępstwa od niniejszego regulaminu wymagają wcześniejszych ustaleń z osobami odpowiedzialnymi w PZSW za kontakt z Ministerstwem właściwym ds. sportu, ponieważ w takiej sytuacji konieczna jest akceptacja ze strony Ministerstwa.

7.4 Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd Polskiego Związku Sportów Wrotkarskich i obowiązuje od dnia 01.01.2021 r.

Załącznik nr 1.

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

do umowy nr

.....

Marka pojazdu:

.....

Numer rejestracyjny:

.....

Pojemność silnika:

Dane osoby delegowanej
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

Nr wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość	
					zł	gr	zł	gr
Razem								

RAPORT Z WYDATKÓW

.....
 Data i miejsce akcji szkoleniowej

.....
 Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację akcji szkoleniowej

L.p.	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Kwota	Dane wystawcy dokumentu	Opis kosztu
Razem						