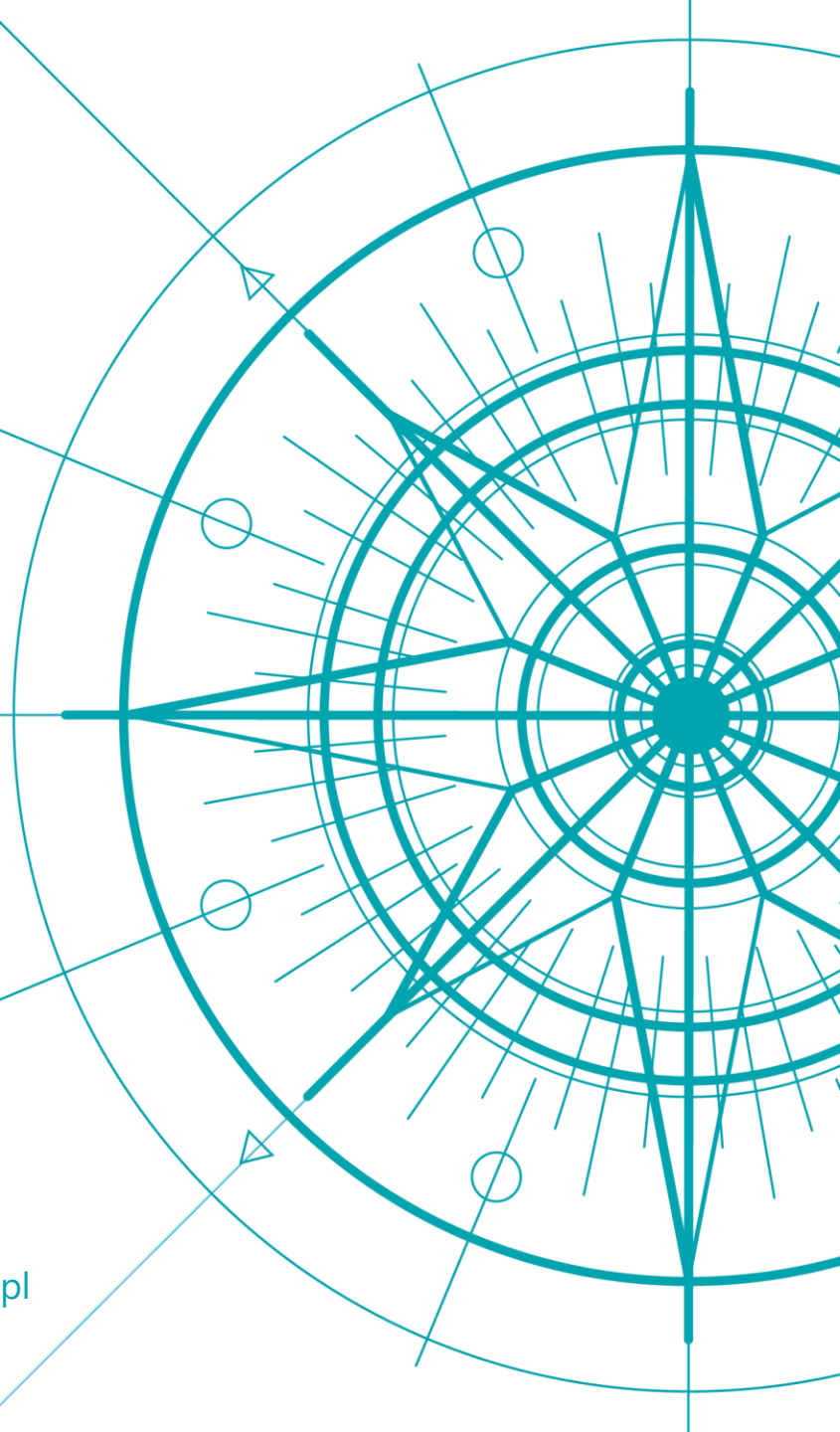




POLSKI  
ZWIĄZEK  
ŻEGLARSKI

# KATALOG KOSZTÓW

KADRY NARODOWEJ POLSKIEGO ZWIĄZKU ŻEGLARSKIEGO



Polski Związek Żeglarski | al. ks. J. Poniatowskiego 1 | 03-901 Warszawa | [www.pya.org.pl](http://www.pya.org.pl)



POLSKI  
ZWIĄZEK  
ŻEGLARSKI

## KOSZTY SZKOLENIA

# 1. Zgrupowania i konsultacje krajowe

- ZAKWATEROWANIE  
([faktura z terminem i nazwiskami](#))
- OPŁATY KLIMATYCZNE
- WYŻYWIENIE ZORGANIZOWANE ORAZ NAPOJE  
([faktura z terminem wyżywienia i nazwiskami](#))
- PODRÓŻE KRAJOWE  
([paliwo do samochodu](#), [opłaty drogowe](#), [opłaty parkingowe](#), [bilety za podróż autobusem, pociągiem](#))
- WSTĘP DO TATRZAŃSKIEGO PARKU NARODOWEGO
- TRANSPORT SPRZĘTU NA ZGRUPOWANIE
- WYNAJEM OBIEKTÓW SPORTOWYCH ([siłownia](#), [sala sportowa](#))
- OPŁATY PORTOWE ([faktura z terminem postoju](#))
- WYNAGRODZENIA SZKOLENIOWCÓW I OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH ([zgodnie ze stawkami MSIT](#))
- ODNOWA BIOLOGICZNA ([fizjoterapia](#))
- PALIWO DO ZABEZPIECZENIA TRENINGÓW  
([paliwo do motorówki](#) – [faktura z adnotacją „motorówka”](#))

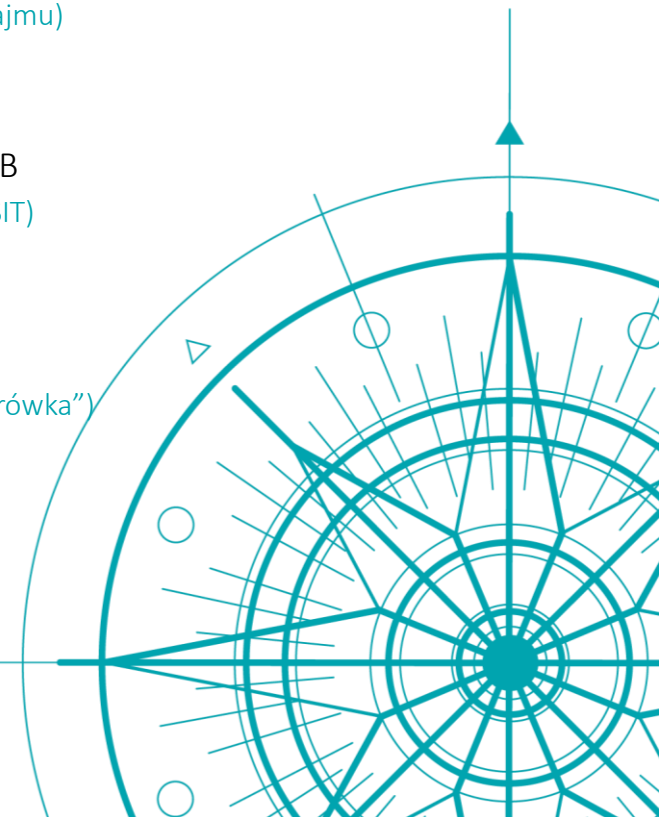


POLSKI  
ZWIĄZEK  
ŻEGLARSKI



# 2. Zgrupowania i konsultacje zagraniczne

- ZAKWATEROWANIE  
([faktura z terminem i nazwiskami](#) lub [ryczałt noclegowy](#) do wysokości przedstawionego rachunku za zakwaterowanie)
- OPŁATY KLIMATYCZNE
- WYŻYWIENIE ZORGANIZOWANE ORAZ NAPOJE  
([faktura z terminem i nazwiskami](#) lub [dieta](#))
- PODRÓŻE ZAGRANICZNE  
([bilety lotnicze](#) – rozliczane fakturami;  
[paliwo do samochodu](#), [opłaty drogowe](#), [opłaty parkingowe](#),  
[bilety za podróż autobusem](#), [pociągiem](#))
- TRANSPORT I OBSŁUGA SPRZĘTU
- WYNAJEM OBIEKTÓW SPORTOWYCH ([siłownia](#))
- [WYNAJEM SPRZĘTU SPORTOWEGO](#)  
(motorówka, narty, rowery – [faktura z terminem najmu](#))
- OPŁATY PORTOWE ([faktura z terminem postoju](#))
- WYNAGRODZENIA SZKOLENIOWCÓW I OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH ([zgodnie ze stawkami MSIT](#))
- ODNOWA BIOLOGICZNA (fizjoterapia)
- PALIWO DO ZABEZPIECZENIA TRENINGÓW  
(paliwo do motorówki – [faktura z adnotacją „motorówka”](#))
- WIZY
- WPISOWE DO REGAT KONTROLNYCH  
([faktura z nazwiskiem uczestnika](#))



### 3. Zawody krajowe - Mistrzostwa Polski

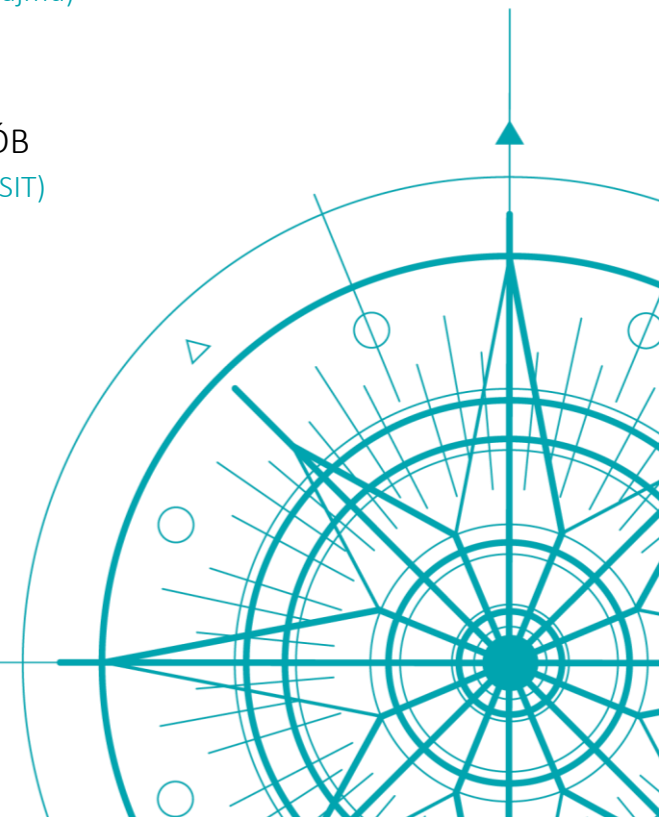
- RYCZAŁTY SĘDZIOWSKIE I DELEGACJE SĘDZIOWSKIE
- ZABEZPIECZENIE MEDYCZNE ZAWODÓW
- ZABEZPIECZENIE TECHNICZNE ZAWODÓW
- UDZIAŁ TRENERA GŁÓWNEGO KADRY NARODOWEJ
- PALIWO DO ZABEZPIECZENIA ZAWODÓW  
(paliwo do motorówki – [faktura](#) z adnotacją „motorówka”)
- **BRAK MOŻLIWOŚCI ROZLICZENIA KOSZTÓW DOJAZDU I POBYTU ZAWODNIKÓW I TRENERÓW**  
(wyżywienie, zakwaterowanie, koszt dojazdu, wpisowe, inne)



# 4. Zawody zagraniczne oraz zawody mistrzowskie

## Puchar Świata, Puchar Europy, Mistrzostwa Europy i Mistrzostwa Świata

- ZAKWATEROWANIE  
([faktura z terminem i nazwiskami](#) lub [ryczałt noclegowy](#) do wysokości przedstawionego rachunku za zakwaterowanie)
- OPŁATY KLIMATYCZNE
- WYŻYWIENIE ZORGANIZOWANE ORAZ NAPOJE  
([faktura z terminem i nazwiskami](#) lub [dieta](#))
- PODRÓŻE ZAGRANICZNE  
([bilety lotnicze](#) – rozliczane fakturami;  
[paliwo do samochodu](#), [opłaty drogowe](#), [opłaty parkingowe](#),  
[bilety za podróż autobusem](#), [pociągiem](#), [komunikacją miejską](#))
- TRANSPORT I OBSŁUGA SPRZĘTU
- WYNAJEM OBIEKTÓW SPORTOWYCH ([siłownia](#))
- [WYNAJEM SPRZĘTU SPORTOWEGO](#)  
(motorówka, narty, rowery – [faktura z terminem najmu](#))
- OPŁATY PORTOWE
- WYNAGRODZENIA SZKOLENIOWCÓW I OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH ([zgodnie ze stawkami MSIT](#))
- ODNOWA BIOLOGICZNA ([fizjoterapia](#))
- PALIWO DO ZABEZPIECZENIA TRENINGÓW  
([paliwo do motorówki](#))
- WIZY
- WPISOWE DO REGAT  
([faktura z nazwiskiem uczestnika](#))



# Terminowość

1. Wszelkie zmiany w planach szkoleniowych (termin zadania, ilość osób, miejsce) możliwe tylko przed terminem realizacji zadania.
2. Uzasadnienia nowych akcji zagranicznych – na 15 dni przed planowanym zadaniem (dotyczy zgrupowań szkoleniowych poz. 2)
3. Założenia startu – druk założenia startu wraz z programem i zawiadomieniem o regatach należy przesłać na 21 dni przed planowaną imprezą (MŚ i ME)
4. Ocena startu – druk oceny startu wraz z ostatecznymi wynikami regat należy przesłać do 7 dni po zakończeniu imprezy (MŚ i ME)
5. Dokumenty rozliczeniowe po każdym zadaniu należy przesłać do 14 dni od jego zakończenia listem poleconym (rejestrowanym).

**Brak dotrzymania terminów może skutkować brakiem rozliczenia zadania!!!**



# Faktury

Dokumenty przedstawione do rozliczenia muszą spełniać [wymogi formalne ustawy o rachunkowości](#) – w razie wątpliwości należy skontaktować się z opiekunem programu szkoleniowego (biuro PZŻ).

Nabywcą na fakturze [musi](#) być:

**Polski Związek Żeglarski**

**Al. Ks. J. Poniatowskiego 1**

**03-901 Warszawa**

**NIP: 521-11-84-399**

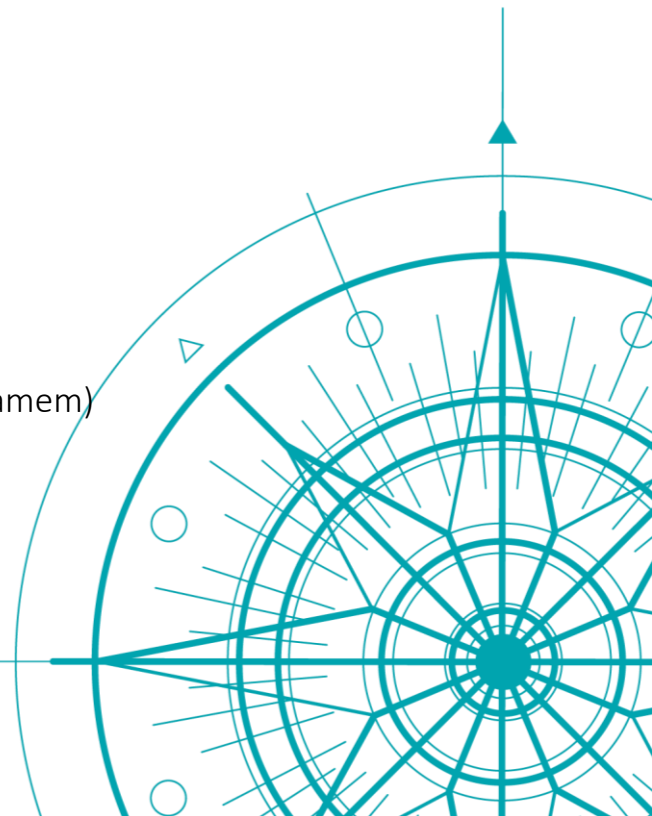
**Dla zakupów w UE należy podać NIP UE: PL5211184399**

Prawidłowo wystawione faktury muszą być szczegółowo opisane z podaniem:

- okresu jakiego dotyczą [od – do](#) (musi mieścić się w datach realizowanej akcji zgodnie z harmonogramem)
- dokładnych [nazwisk uczestników](#) (osoby korzystające z usługi)

[W przypadku braku możliwości uzyskania szczegółowo opisanej faktury \(daty, nazwiska\) należy do niej dołączyć oddzielną listę uczestników akcji, która powinna być podstemplowana przez podmiot wystawiający fakturę za usługi.](#)

Każda faktura przelewowa wystawiona na Polski Związek Żeglarski wymaga dołączenia [do niej potwierdzenia dokonania opłaty.](#)





# Czas podróży

Podróż zagraniczna dzieli się na część zagraniczną i krajową, diety i ryczałty **wypłacane są tylko za część zagraniczną podróży**.

Czas podróży naliczany jest od momentu opuszczenia granic RP do momentu przekroczenia granicy w drodze powrotnej po zakończeniu zgrupowania.

- **Podróże lotnicze** – od godziny wylotu z kraju, do godziny lądowania w kraju;
- **Podróże samochodem** – od godziny przekroczenia granicy do godziny przekroczenia granicy (weryfikacja odbywa się na podstawie okazanej faktury za tankowanie samochodu służbowego lub prywatnego na granicy w obie strony, lub na podstawie odczytu z nadajnika GPS w samochodach należących do PZŻ);

W przypadku braku zakwaterowania i wyżywienia zorganizowanego/zbiorowego rozliczanego za pomocą faktury, na podstawie czasu podróży zagranicznej naliczane są odpowiednio [dieta](#) i [ryczałt noclegowy](#).

Czas podróży można sprawdzić na stronie: <https://kalkulatory.gofin.pl/Kalkulator-krajowa-podroz-sluzbowa,12.html>





# Dieta

W przypadku braku możliwości zapewnienia całodziennego wyżywienia zbiorowego trenerowi/zawodnikowi będzie przysługiwała dieta. Dieta naliczana jest zgodnie z [czasem podróży zagranicznej](#).

Faktury z punktów gastronomicznych za indywidualną konsumpcję lub za produkty spożywcze nie mogą być rozliczane.

W przypadku niedostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku za wyżywienie zorganizowane, trenerowi/zawodnikowi przysługiwała będzie odpowiednio dieta.

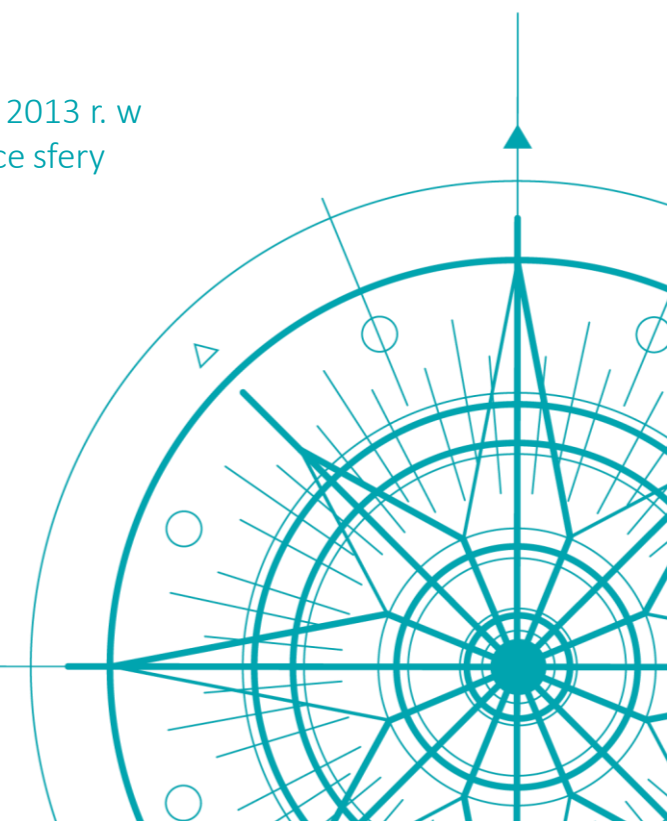
Wysokości diet zostały określone przez [Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej \(Dz.U. z 2013 r., poz. 167\)](#)

Dieta oblicza się w następujący sposób:

- poniżej 8h dieta nie przysługuje
- od 8 do 12h jego dieta wynosi 50% diety
- za każdą dobę podróży (ponad 12 godzin podróży zagranicznej) przysługuje dieta w pełnej wysokości;

Osobie, która otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:

- śniadanie - 15% diety;
- 2) obiad - 30% diety;
- 3) kolację - 30% diety;
- 4) inne wydatki - 25% diety.



# Dieta

O przyznanej wysokości diet decyduje trener klasy analizując budżet klasy na dany rok:

- grupa kadry A1, A2, B1 – do 75% (do 100% na MŚ, ME i Test Event)
- grupa kadry B2, C – do 50%
- grupa D – do 35%
- trener - do 100%

W załodze w której zawodnicy są w różnych grupach kadry wysokość diety zostaje wyrównana do wyższej stawki (decyzja trenera).





POLSKI  
ZWIĄZEK  
ŻEGLARSKI

## WARUNKI ROZLICZENIA

# Ryczałt noclegowy

Ryczałt za nocleg naliczany jest zgodnie z odbytym [czasem podróży zagranicznej](#).  
Przysługuje za nocleg, który trwał [więcej niż 6 godzin](#) i odbywał się między 21:00 a 7:00.

Zgodnie z przepisami pracodawca może odmówić delegowanemu wypłacenia ryczałtu za nocleg w przypadku, gdy ten był bezpłatny, odbywał się w czasie przejazdu ([podróż samochodem lub podróż samolotem w godzinach nocnych](#)) lub kiedy uzna, że pracownik mógł wrócić w ciągu dnia.

Przy akcjach łączonych nocleg za noc pomiędzy akcjami doliczamy do akcji późniejszej.  
Jeżeli z dokumentów wynika, że w nocy odbywała się podróż, a nie odpoczynek noclegowy, to **ryczałt nie przysługuje**.

**Ryczałt noclegowy naliczany jest wyłącznie do wysokości przedstawionego rachunku za zakwaterowanie.**



# Bilety lotnicze

Preferowane są zakupy biletów lotniczych przez biuro PZZ.

Jeżeli zachodzi konieczność szybkiego zakupu biletów i brak jest możliwości kontaktu z biurem PZZ, koszt zakupu biletu może zostać zrefundowany na podstawie [faktury lub rachunku](#) wystawionego na dane Polskiego Związku Żeglarskiego wraz z [potwierdzeniem dokonania rezerwacji](#) i [kartą pokładową](#) oraz [potwierdzeniem dokonania zapłaty](#) za bilet.

W wyjątkowych przypadkach gdy operator nie wystawia faktur zwrot kosztów biletu dokonywany jest na podstawie [potwierdzenia dokonania rezerwacji](#) wraz z [kartą pokładową](#) oraz [potwierdzeniem dokonania zapłaty](#) za bilet.

Zwrot kosztów podróży przysługuje wyłącznie za podróż w II klasie (ekonomicznej). W przypadku zakupu biletu o wyższej klasie zwrot dokonywany jest do wysokości kwoty za bilet w klasie ekonomicznej.



# Podróż pociągiem, autobusem, samochodem

### PKP/PKS

Dowodem poniesienia wydatku za podróż koleją/autokarem jest [faktura](#) wystawiony na dane [Polskiego Związku Żeglarskiego](#) wraz z biletem imiennym. Zwykły bilet „na okaziciela”.

### Samochód PZŻ

Rozliczenie wydatków na paliwo do samochodu należącego do Polskiego Związku Żeglarskiego odbywa się na podstawie [faktury z uwzględnieniem numeru rejestracyjnego pojazdu](#), którego tankowanie dotyczyło.

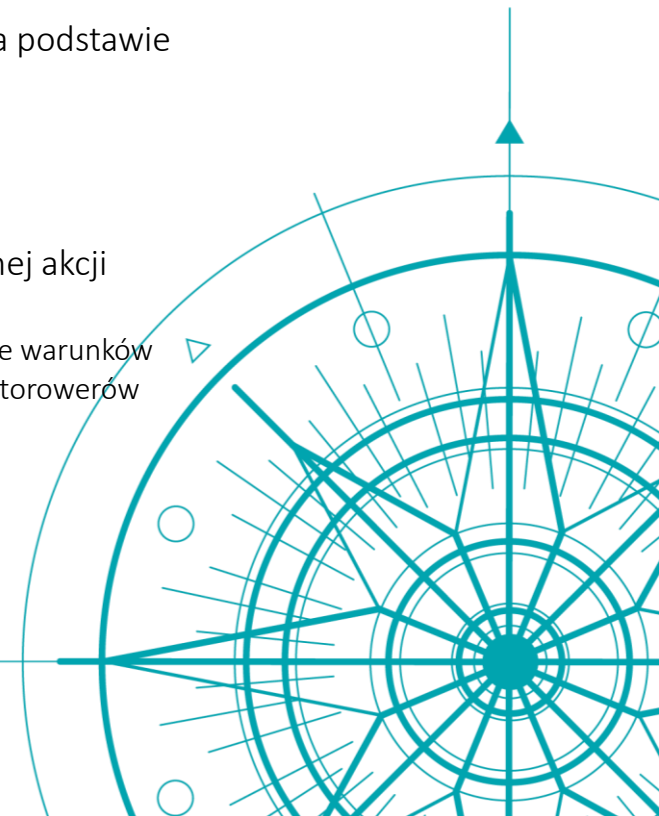
### Samochód prywatny

Rozliczenie wydatków za podróż samochodem prywatnym odbywa się na podstawie oryginału wypełnionej i podpisanej [ewidencji przebiegu pojazdu](#) (epp) Wzór ewidencji stanowi załącznik do preliminarza realizowanej akcji szkoleniowej/podróży służbowej.

EPP jest liczona wg współczynnika 1,15 zł. zgodnie z Rozporządzeniem 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 niebędących własnością pracodawcy oraz wskaźnika PZŻ:

- 1 (100%) – samochód ze sprzętem (w tym z przyczepą)
- 0,5 (50%) – samochód bez sprzętu.

Jeżeli przejazd samochodem odbywa się z wykorzystaniem np. [promu](#) – ewidencja przebiegu pojazdu nie obejmuje tego fragmentu podróży, a jedynie tę część drogi kiedy pojazd porusza się samodzielnie.



# Wynajem sprzętu i usługi

Jeżeli zachodzi konieczność wynajmu sprzętu sportowego (motorówka trenerska, narty, rowery) lub wynajmu samochodu podczas realizowanego zadania, do rozliczenia poniesionego kosztu należy przedstawić [fakturę](#) wystawioną na dane Polskiego Związku Żeglarskiego. [Do każdej faktury za wynajem \(nabycie usług niematerialnych\) realizowany poza RP należy opłacić dodatkowo podatek u źródła, który wynosi 20 % wartości faktury i jest opłacany w kraju nabywcy. Koszt podatku stanowi jednocześnie część faktury wynajmu i należy go uwzględnić w trakcie planowania wydatku.](#)

Jeżeli zachodzi konieczność naprawy środków transportu, sprzętu sportowego i specjalistycznego, do rozliczenia poniesionego kosztu należy przedstawić [fakturę](#) wystawioną na dane Polskiego Związku Żeglarskiego. [Do każdej faktury za nabycie tych usług należy doliczyć podatek VAT 23 % wartości faktury, który jest opłacany w kraju nabywcy. Koszt podatku stanowi jednocześnie część faktury za usługę i należy go uwzględnić w trakcie planowania wydatku.](#)

Podatek u źródła dotyczy wszelkich usług np. wynajem motorówki, wynajem samochodu.

Podatek VAT doliczamy do naprawy samochodu, naprawy motorówki i sprzętu sportowego oraz zakup komponentów do naprawy np. zakup opon i naprawa pękniętej opony w samochodzie. Prawidłowo wystawiona faktura nie powinna zawierać naliczonego podatku VAT.

**Dokumenty związane z zakupem usług za granicą należy niezwłocznie przysyłać do biura PZŻ (w formie skanu) celem opłacenia obowiązkowych opłat i podatków. Rozliczenie kosztu w ramach realizowanego zadania następuje na podstawie oryginalnego dokumentu.**

Zwolnienie lub obniżenie źródła podatku może nastąpić w przypadku przedstawienia przez kontrahenta certyfikatu rezydencji ([Certificate of fiscal residence](#)). Certyfikat rezydencji należy dostarczyć do PZŻ razem z fakturą.





POLSKI  
ZWIĄZEK  
ŻEGLARSKI

## WARUNKI ROZLICZENIA

# Wynajem sprzętu i usługi

Podatku u źródła możemy uniknąć, jeżeli na fakturze dana usługa będzie opisana jako transport, a nie wynajęcie środka transportu, lub wynajem motorówki zostanie określone jako obowiązkowe wpisowe albo miejsce postojowe.



POLSKI  
ZWIĄZEK  
ŻEGLARSKI





## 5. Zakup i obsługa sprzętu sportowego

### ZAKUP SPRZĘTU

- Faktury za zakup sprzętu muszą być wystawione na dane [Polskiego Związku Żeglarskiego](#) z podaniem NIP: [PL5211184399](#)
- Dokonując zakupu sprzętu w krajach członkowskich UE należy uzyskać fakturę z bez VAT (VAT 0%) ponieważ opłata tego podatku realizowana jest w kraju nabywcy tj. Polsce. W przypadku dostarczenia faktury z naliczoną przez sprzedawcę stawką VAT [ponosimy podwójny koszt podatku!](#)
- Druk zamówienia nie stanowi podstawy do rozliczenia i zaksięgowania sprzętu. Należy uzyskać dokument o nazwie „[faktura](#)”.
- Kupując sprzęt poza UE należy uzyskać fakturę bez VAT (VAT 0%).
- W przypadku zakupu sprzętu poza UE należy pamiętać o koszcie całkowitym zakupionego sprzętu tj. doliczyć koszt transportu oraz koszt obowiązkowej odprawy celnej. Na koszt odprawy celnej składa się podatek VAT 23% oraz obowiązkowe opłaty celne ([~ 25% wartości zakupionego sprzętu](#)).

W pozycji **zakupu i obsługa sprzętu sportowego** dopuszcza się koszty dotyczące:

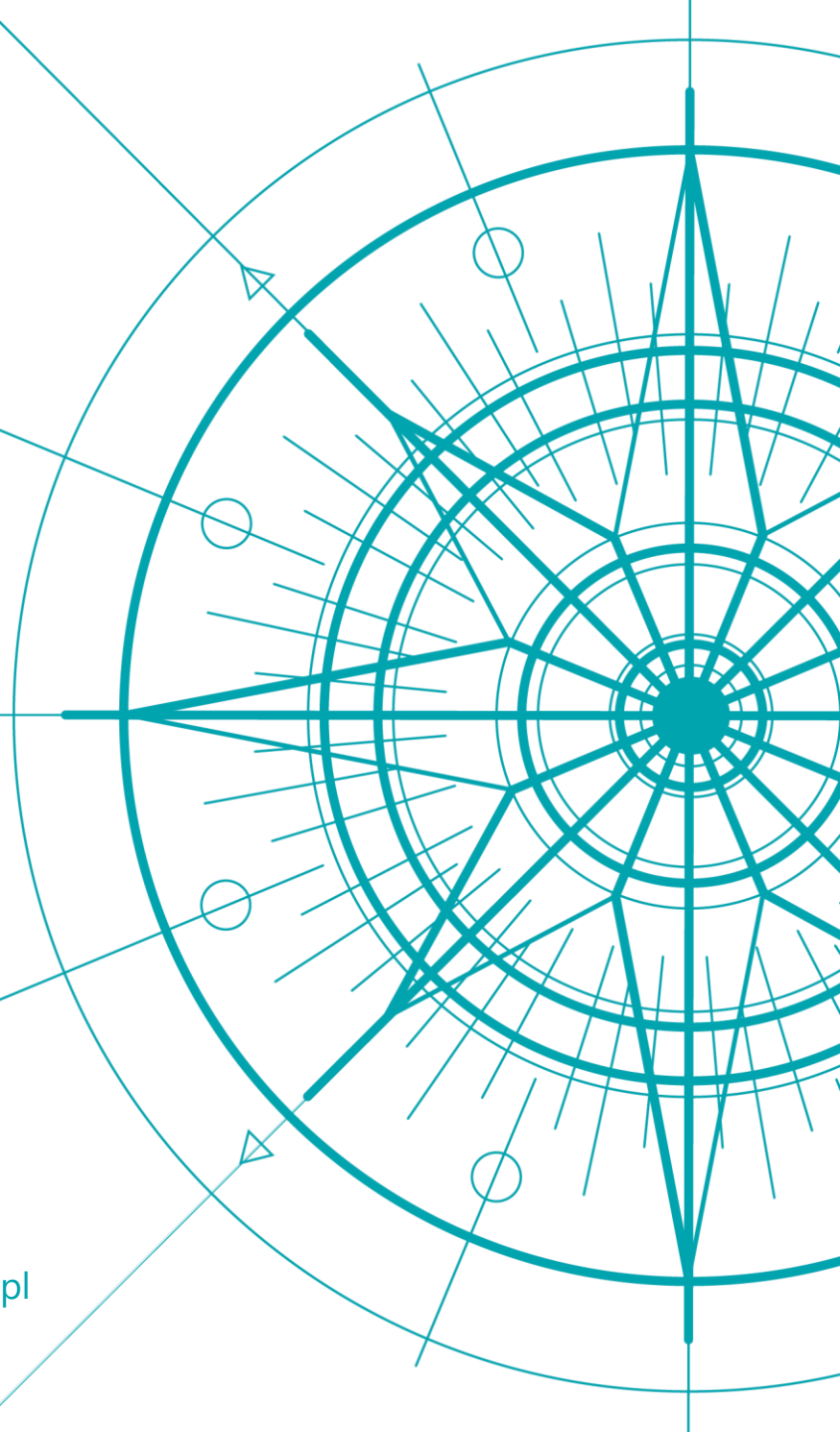
- naprawy, przeglądów i remontów sprzętu
- transport
- zakup materiałów konserwacyjnych

[Dodatkowe koszty rocznej obsługi sprzętu należy uwzględnić w planowanym budżecie.](#)





POLSKI  
ZWIĄZEK  
ŻEGLARSKI



Polski Związek Żeglarski | al. ks. J. Poniatowskiego 1 | 03-901 Warszawa | [www.pya.org.pl](http://www.pya.org.pl)