

# ZASADY ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU ROZLICZANYCH W NACZELNICTWIE

(obowiązują od 27 listopada 2011 r.)

1. Poniższe zasady dotyczą wszystkich przejazdów jakie są finansowane z budżetu ZHR lub innych środków pozyskanych przez Naczelnictwo: dotacje, darowizny, 1% itp.
2. W przypadku ustalenia Skarbnika ZHR i danego Przewodniczącego / Skarbnika Okręgu, że stosowne przejazdy zlecane przez Władze Naczelne będą rozliczane w Okręgu, wówczas do tych przejazdów zasady stosuje się z jedną zmianą, że faktury są wystawiane na dany Okręg.
3. W przypadku przejazdu pociągami zwracane będą koszty przejazdu II klasą.
4. W zależności od sposobu przejazdu rozliczenie może nastąpić na podstawie różnych dowodów księgowych:

## Przejazd pociągiem pośpiesznym, pociągiem osobowym lub autobusem liniowym

Zwrot dokonywany będzie na podstawie:

- **faktury** wystawionej na: Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej, ul. Litewska 11/13, 00-589 Warszawa, NIP: 525-15-72-446,
- **wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego** - (wzór wypełnienia polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 - oba arkusze pliku należy wydrukować na jednej kartce A4 dwustronnie – wówczas mamy obok siebie wzór i druk gotowy do wypełnienia)
- **dopuszczalne jest rozliczenie przejazdu na podstawie biletu**, o ile zawiera on następujące dane:
  - a) nazwę i numer NIP sprzedawcy,
  - b) numer i datę wystawienia biletu,
  - c) **odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km,**
  - d) kwotę należności wraz z podatkiem,
  - e) kwotę podatku

Preferowana jest pierwsza forma rozliczenia tj. na podstawie faktur.

## Przejazd pociągiem IC, EX, TLK, pośpiesznym, pociągiem osobowym lub autobusem liniowym

Zwrot dokonywany będzie na podstawie:

- **faktury** wystawionej na: Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej, ul. Litewska 11/13, 00-589 Warszawa, NIP: 525-15-72-446,
- **wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego** (wzór wypełnienia polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 - oba arkusze pliku należy wydrukować na jednej kartce A4 dwustronnie – wówczas mamy obok siebie wzór i druk gotowy do wypełnienia). **Zwrot za miejscówkę należy doliczyć do kosztów przejazdu na delegacji.**
- **dopuszczalne jest rozliczenie przejazdu na podstawie biletu**, o ile zawiera on następujące dane:
  - a) nazwę i numer NIP sprzedawcy,
  - b) numer i datę wystawienia biletu,

- c) **odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km,**
- d) kwotę należności wraz z podatkiem,
- e) kwotę podatku

**Zwrot za miejscówki** przy tej formie rozliczania dokonywany będzie **na podstawie faktury** wystawionej na Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej, ul. Litewska 11/13, 00-589 Warszawa, NIP: 525-15-72-446, ponieważ druk zakupu miejscówki nie spełnia ww. wymogów.

Preferowana jest pierwsza forma rozliczenia tj. na podstawie faktur.

### Przejazd samochodem prywatnym

Zwrot nastąpi na podstawie **wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego** (*wzór wypełnienia polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 2 - oba arkusze pliku należy wydrukować na jednej kartce A4 dwustronnie – wówczas mamy obok siebie wzór i druk gotowy do wypełnienia*)

Koszt przejazdu obliczany jest jako iloczyn stawki za 1 km i ilości km wykazanych w poleceniu wyjazdu służbowego.

**Dla silników benzynowych i diesel** należy przyjąć następujące stawki za 1 km:

- dla samochodów o pojemności do 900 cm<sup>3</sup>: **0,30 zł**
- dla samochodów o pojemności powyżej 900 cm<sup>3</sup>: **0,45 zł**

**Dla silników na LPG** należy przyjąć następujące stawki za 1 km: **0,35 zł**

**Do udokumentowania tego rodzaju przejazdów nie potrzebna jest faktura za paliwo.**

### Przejazd wynajętym autobusem / busem

Zwrot nastąpi na podstawie **faktury** wystawionej na: Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej, ul. Litewska 11/13, 00-589 Warszawa, NIP: 525-15-72-446.

### Przejazd autobusami komunikacji miejskiej

Zwrot nastąpi:

- na podstawie **faktury** wystawionej na: Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej, ul. Litewska 11/13, 00-589 Warszawa, NIP: 525-15-72-446
- jeżeli przejazd komunikacją miejską jest kontynuacją podróży służbowej rozliczanej poleceniem wyjazdu wówczas można do delegacji doliczyć ryczałt na przejazd komunikacją miejską w wysokości **4,60 zł** za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej.

5. **Faktury oraz bilety (tylko w przypadku rozliczania samego biletu bez delegacji) powinny zostać opisane z tyłu, kto jechał i w jakim celu. Pod opisem podpisuje się osoba dokonująca opisu.**
6. **W przypadku realizowania projektów finansowanych ze środków pochodzących z dotacji i grantów, po uzyskaniu pisemnej zgody Skarbnika ZHR, rozliczanie kosztów przejazdów może odbywać się na innych zasadach niż wynikające z niniejszego dokumentu, w sposób dopuszczony lub wymagany przez podmiot udzielający dofinansowania.**