

Rozliczenie kosztów imprezy krajowej

1. Nazwa imprezy				2. Miejsce					
2. Numer pozycji kalendarza PZA			3. Termin			4. Czas pobytu			
5a. Data wyjazdu		5b. Godz. wyjazdu		5c. Data powrotu			5d. Godz. powrotu		
6a. Środki na pokrycie kosztów – otrzymane		6a. Środki na pokrycie kosztów – inne							
Lp.	Nazwisko, imię (osoba rozliczająca)	Diety stawka x liczba dni	Noclegi – ryczałt stawka x liczba dni	Noclegi wg rachunków	Koszty przejazdu	Inne koszty	Razem w PLN	Kwota otrzymana/ przyznana	Podpis
	Razem w PLN:								
7. Rozliczono do wysokości			8. Pozostało do zwrotu			9. Do wypłaty			
Data				Podpis składającego rozliczenie (kierownika)					
Akceptacja merytoryczna:				Akceptacja finansowa:					

UWAGI:

1. W poz. „Czas pobytu” wpisuje się liczbę pełnych dób od chwili wyjazdu do chwili powrotu. Jedną dodatkową dobę można doliczyć, jeżeli pozostały (po odjęciu pełnych dób) czas przekracza 12 godzin.
2. Maksymalna wysokość diety krajowej wynosi 23 PLN za dobę, ryczałt za nocleg (w przypadku braku rachunku z hotelu): 34,50 PLN.
3. W przypadku posiadania rachunku za hotel, pełną kwotę z rachunku należy wpisać w rubryce „Noclegi wg rachunków” (pozostawiając w takim przypadku pustą rubrykę „Noclegi-ryczałt”).
4. W pozycji „Inne koszty” wpisuje się koszty udokumentowane rachunkami lub fakturami. Musi być na nich umieszczona kwota zapłacona; jeśli jest to rachunek lub faktura bez kwoty (jak to bywa np. w przypadku winiet na autostrady), to ten wydatek należy rozliczyć w dietach lub ryczałtem za hotel ew. kartą drogową.
5. W rubryce „Razem w PLN” – wpisuje się sumę poniesionych kosztów.
6. W rubryce „Kwota otrzymana/dotacja” – wpisuje się kwotę faktycznie przyznaną do rozliczenia lub faktycznie przekazaną zawodnikowi przez kierownika wyjazdu.
7. Poz. 7, 8 i 9 pozostają nie wypełnione.
8. **Załączone rachunki (faktury) powinny być opisane na odwrocie wg schematu:**
 1. impreza + numer pozycji kalendarza PZA,
 2. termin,
 3. podpis osoby rozliczającej.
9. **Jeżeli na zawody jedzie kilka osób to praktyczniej jest rozliczać się na jednym druku i napisać jedno sprawozdanie. W czasie imprezy (na zawodach, zgrupowaniu) można zebrać podpisy, a resztę druku uzupełnić po powrocie.**
10. **Do rozliczenia należy dołączyć sprawozdanie merytoryczne z imprezy.**

W razie pytań/wątpliwości prosimy o kontakt z biurem – telefon 022 875 85 05 lub mail biuro@pza.org.pl