

Uchwała nr 14/III/2009
Walnego Zebrania Członków LGD – „Z NAMI WARTO”
z dnia 31.03.2009 roku
w sprawie ustalenia wysokości diet oraz zwrotu kosztów podróży dla członków organów
LGD – „Z NAMI WARTO”

§ 1

Na podstawie § 16 pkt 10 ppkt 15 ustala się diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych dla osób wykonujących czynności związane z pełnieniem obowiązków statutowych w organach LGD – „Z NAMI WARTO” i niepobierających z tego tytułu innych wynagrodzeń.

§ 2

Ustala się zryczałtowaną formę pokrycia utraconych korzyści związanych z pełnieniem obowiązków społecznych polegających na wykonywaniu zadań statutowych na rzecz LGD , w postaci diet dla członków organów LGD biorących udział w pracach tych organów:

1. Walne Zebranie Członków:

- a) dla członków Walnego Zebrania – 50 zł
- b) dla Przewodniczącego Walnego Zebrania – 100 zł.

2. Posiedzenie Rady:

- a) Dla członków Rady - 100 zł,
- b) Dla Przewodniczącego Rady – 200 zł.

3. Posiedzenie Zarządu:

- a) Dla członków Zarządu - 50 zł,
- b) Dla Przewodniczącego Zarządu – 100 zł.

4. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej:

- a) Dla członków Komisji - 50 zł,
- b) Dla Przewodniczącego Komisji - 100 zł.

5. Posiedzenie innej powołanej komisji problemowej:

- a) Dla członków Komisji - 50 zł,
- b) Dla Przewodniczącego Komisji - 100 zł.

§ 3

1. Warunkiem otrzymania diety jest uczestnictwo w obradach organów potwierdzone podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności zatwierdza Przewodniczący organu.
3. Dietę wypłaca się po zakończeniu obrad.

§ 4

1. Zwrot kosztów podróży służbowych związanych z realizacją zadań statutowych poniesionych przez członków organów LGD oraz pracowników biura dokonywany jest w wysokości ustalonej na podstawie - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn.zm.),
2. Do podróży służbowych może być używany pojazd prywatny pracownika bądź członka organu LGD.
3. Wymagane jest podpisanie umowy cywilno-prawnej pomiędzy Zarządem LGD i używającym pojazdu.

§ 5

Zasady dokumentowania, rozliczania i wypłacania kosztów podróży służbowych w LGD – Z Nami Warto określa załącznik nr 1 do uchwały

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi LGD.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Walnego Zebrania Członków

.....
Grzegorz Kaźmierczak

Zasady dokumentowania, rozliczania i wypłacania kosztów podróży służbowych w LGD – Z Nami Warto

Pracownikom biura oraz członkom organów LGD mogą być wypłacane świadczenia rekompensujące koszty ponoszone w związku z wyjazdami w celu realizacji zadań statutowych LGD.

Dla udokumentowania zwrotu wydatków związanych z odbywanymi podróżami służbowymi w imieniu LGD mogą być wykorzystywane druki powszechnie stosowane w rozliczeniach kosztów podróży służbowych.

Podstawę do rozliczenia kosztów podróży służbowej będą stanowiły:

- polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
- polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego,
- rachunek kosztów podróży służbowej wraz z dowodami potwierdzającymi poniesione wydatki,
- ewidencja przebiegu pojazdu.

Druk polecenia wyjazdu służbowego krajowego powinien być wystawiony nie później niż w dniu wyjazdu.

W sytuacjach konieczności nagłego wyjazdu polecenie może być wydane w formie ustnej, a następnie potwierdzone w formie pisemnej na stosownym druku.

Polecenia wyjazdu podpisuje Prezes lub Wiceprezes. Pracownikowi biura polecenie wyjazdu może podpisać Kierownik biura. Prezesowi polecenie wyjazdu podpisuje Wiceprezes lub Skarbnik .

Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego może być podpisane po decyzji Zarządu podjętej w formie uchwały.

Wysokość świadczenia dokonywanego przez LGD z tytułu ponoszonych kosztów podróży nie może być wyższa od świadczenia z tego tytułu określonego dla pracowników sfery budżetowej w:

- rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn.zm.),
- rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991 z późn.zm.).

Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w trakcie podróży służbowych powinny uwzględniać regulacje wynikające z przepisów:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), która określa zasady dokumentowania i rozliczeń księgowych ponoszonych wydatków
- Zgodnie z przepisami o rachunkowości wydatki ponoszone w trakcie podróży powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami wystawionymi na LGD – Z Nami Warto.

Faktury nie mogą być wystawiane na odbywającego podróż w imieniu LGD.

W rachunku kosztów podróży służbowej rozlicza się tylko wydatki wynikające z przepisów o świadczeniach należnych za odbytą podróż.

Do dokumentów jako faktury, które mogą pojawiać się w trakcie odbywania podróży, można zaliczyć dowody zapłaty za przejazd autostradami płatnymi, jeżeli będą zawierać:

- nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
- numer kolejny i datę wystawienia,

- nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata,
- kwotę należności wraz z podatkiem,
- kwotę podatku.

Okazywanie biletów przejazdowych w związku z podróżą służbową oraz załączenie ich do rachunku kosztów podróży nie jest obowiązkowe.

W przypadku korzystania z noclegu w hotelu lub innym obiekcie hotelarskim podstawą do zwrotu poniesionych wydatków jest koszt usługi noclegowej. Do rozliczenia można załączyć faktury za noclegi wystawione przez obiekty świadczące usługi hotelarskie, którymi stosownie do przepisów o usługach turystycznych są:

- hotele,
- motele,
- pensjonaty,
- kempingi,
- domy wycieczkowe,
- schroniska, w tym schroniska młodzieżowe,
- pola biwakowe.

Wykonywanie czynności zleconych przez LGD dla celów działalności statutowej, w tym świadczenia z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych, są określone w umowie pomiędzy członkiem organu jako zleceniobiorcą, a LGD jako zleceniodawcą. O zakresie świadczeń decyduje treść umowy.

Zarząd LGD w takim przypadku podpisuje umowę cywilno-prawną z członkiem organu na wykonywanie czynności i wykorzystywanie pojazdu prywatnego do wyjazdów służbowych.

Kierownikowi biura Prezes lub Wiceprezes Zarządu wyraża zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością LGD poprzez złożenie podpisu na druku polecenia wyjazdu służbowego.

Koszty przejazdów pojazdami niebędącymi własnością LGD są rozliczane w ewidencji przebiegu pojazdu.

Ewidencja przebiegu pojazdu według wzoru określonego przez Zarząd powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwisko i imię osoby używającej pojazdu,
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- kolejny numer wpisu,
- datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd - dokąd),
- liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- stawkę za jeden kilometr przebiegu,
- kwotę wynikającą z pomnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu .

Stawki te określa 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).