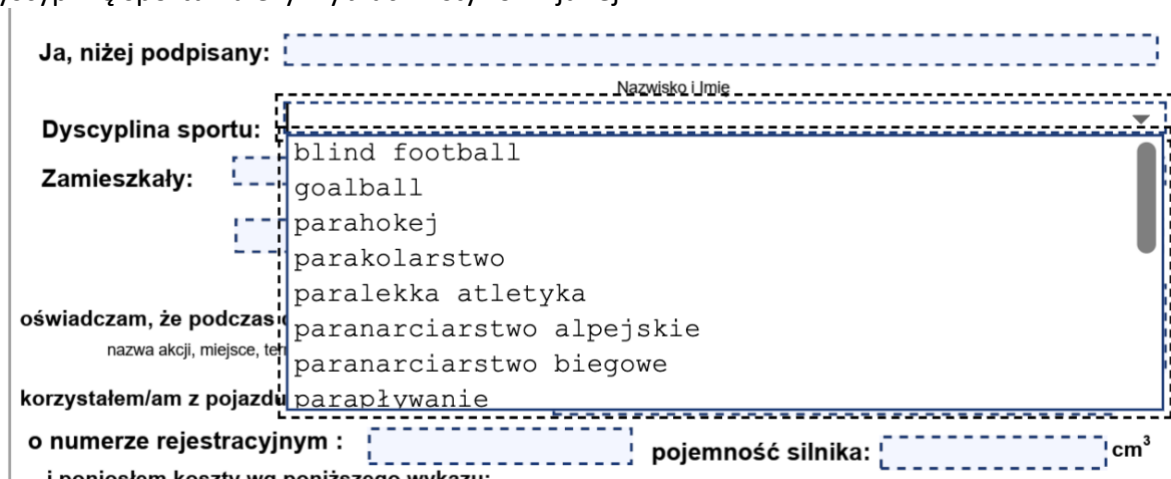


Instrukcja do wypełniania Rozliczeń kosztów podróży w akcjach kadry narodowej w PZSN „Start”

1. Druk należy pobrać ze strony: <https://pzsstart.eu/dokumenty-do-pobrania/>
2. Druk należy wypełnić elektronicznie
3. Zalecany program jest darmowy Adobe Acrobat. Do pobrania: <https://www.adobe.com/pl/acrobat/pdf-reader.html>
4. Druk wypełnia osoba, która prowadziła pojazd
5. Pola:
 - a. Nazwisko i imię,
 - b. Ulica, nr domu i mieszkania,
 - c. Kod pocztowy i miejscowość;
 należy uzupełnić ręcznie
6. Dyscyplinę sportu należy wybrać z listy rozwijanej:



Ja, niżej podpisany:

Dyscyplina sportu:

Zamieszkały:

oświadczam, że podczas:

korzystałem/am z pojazdu:

o numerze rejestracyjnym: pojemność silnika: cm³

7. W pole „oświadczam, że podczas dojazdu na” należy wpisać nazwę akcji zgodnej z komunikatem organizacyjnym, jeśli został opublikowany lub „badania w COMS”, „badania w Instytucie Sportu”, itp. oraz datę i miejscowość odbywania się akcji
8. W pole „korzystałem z pojazdu prywatnego marki” należy wpisać markę i model, np. „Ford Focus”, „VW Golf”
9. W pole pojemność należy wpisać pojemność samochodu. **WAŻNE – pojemność należy wpisać w cm³ a nie w litrach, czyli np. 1600 zamiast 1,6.** Od poprawności danych zależy poprawne przeliczenie się druku i dobranie właściwej stawki za kilometr.
10. W pole data wyjazdu należy wpisać odpowiednią datę wyjazdu i powrotu. Data ostatniego przejazdu zostanie skopiowana do pola „data wystawienia” w prawym górnym rogu dokumentu. W celu wpisania daty należy kliknąć trójkąt po prawej stronie

Lp.	Data wyjazdu
1	2
1.	1

A następnie wybrać datę z kalendarza

1.	1																																										
< September 2026 > <table> <tr> <td>SU</td> <td>MO</td> <td>TU</td> <td>WE</td> <td>TH</td> <td>FR</td> <td>SA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA																																					
		1	2	3	4	5																																					
6	7	8	9	10	11	12																																					
13	14	15	16	17	18	19																																					
20	21	22	23	24	25	26																																					
27	28	29	30																																								

11. W opisie trasy należy wpisać miejscowość wyjazdu (zamieszkania) i miejscowość odbywania akcji rozdzielone myślnikiem oraz ewentualnie miejscowość np. odbioru innej osoby.
12. Pola „stawka za 1 km” oraz „wartość” uzupełnią się automatycznie, pod warunkiem odpowiedniego uzupełnienia innych pól
13. Poniżej należy wpisać inne dokumenty (jedynie np. opłaty autostradowe, winiety, opłaty za parking krótkoterminowy). **UWAGA – nie należy wpisywać tu faktur wystawionych na NIP PZSN Start (np. za parking długoterminowy lub hotel). Te dokumenty należy rozliczyć osobno na podstawie faktury papierowej lub wygenerowanej z KSEF**
14. W pole „uwagi” należy wpisać inne istotne informacje, np. przewożone osoby lub sprzęt, odstępstwa od najkrótszej trasy. itp.
15. W polu dot. Rachunku bankowego należy wpisać numer rachunku, na który ma zostać wykonany zwrot.
16. Wypełniony dokument należy:
 - a. Zapisać w formacie pdf, podpisać profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przestać mailem, lub
 - b. Wydrukować, podpisać i przestać pocztą.