

Faktury i rozliczenia przejazdu z subkonta

Jak wygląda opłacanie zakupów z subkonta w PLRiW (z subkonta)?

Zakup towarów czy usług z subkonta może być sfinansowany na 2 sposoby:

1. PTSR opłaca fakturę przelewem bezpośrednio ze środków znajdujących się na subkoncie,
2. opłacasz fakturę samodzielnie, a wydatkowane środki zostaną zwrócone na Twoje konto bankowe z subkonta.

Co powinna zawierać prawidłowa faktura (rachunek) do zakupu opłacanego bezpośrednio z subkonta?

Aby faktura (rachunek) została opłacona z Twojego subkonta, sprzedawca lub dostawca towaru/usługi powinien umieścić na niej:

1. jako płatnika (nabywcę):
Polskie Towarzystwo Stwardnienia Rozsianego - Oddział Łódź
al. Marszałka J. Piłsudskiego 133D 92-318 Łódź NIP: 729-20-17-464
2. imię i nazwisko osoby, z której subkonta faktura ma zostać opłacona jako odbiorcę lub taka informacja może się znaleźć np. w polu "Uwagi"
3. jako formę płatności "przelew" z terminem płatności minimum 14 dni.

Jak dostarczyć nam fakturę?

Od lutego 2026 roku duże firmy są zobowiązane do wystawiania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF). Od kwietnia 2026 obowiązek ten obejmuje również średnie firmy. W tym przypadku faktury wystawione przez dostawcę towarów/usług trafiają bezpośrednio do KSeF, skąd są przez nas pobierane i opłacane przelewem.

Jeżeli dostawca towarów/usług nie jest jeszcze objęty obowiązkiem wystawiania faktur w KSeF:

- faktura elektroniczna (e-faktura) wysłana na adres e-mail: lodz@ptsr.org.pl
- faktura papierowa "wypisywana ręcznie" powinna być przesłana na adres:
Polskie Towarzystwo Stwardnienia Rozsianego - Oddział Łódź
al. Marszałka J. Piłsudskiego 133D 92-318 Łódź

Faktura (rachunek) do zakupu opłacanego samodzielnie przez posiadacza subkonta.

Od 2021 umożliwiamy posiadaczom subkont zwrot kosztów poniesionych za usługi i towary (uchwała nr 50/PTSR/2018). Jednak w związku z wprowadzeniem systemu KSeF musieliśmy wprowadzić pewne modyfikacje dotyczące treści takich faktur.

Co zrobić, aby otrzymać zwrot kosztów z poniesionych wydatków opłaconych z "własnej kieszeni"?

1. Prosimy dostawcę towarów/usług o wystawienie faktury imiennej (tzn. zawierającej dane posiadacza subkonta). **UWAGA!** Faktura, którą samodzielnie opłacasz nie będzie zawierała danych PTSR.
2. W rubryce dot. płatności powinna znaleźć się informacja "ZAPŁACONO".
3. Ponadto, należy wydrukować i wypełnić dokument o nazwie „Prośba o zwrot kosztów” (do pobrania z załącznikami)
4. Wszystkie faktury opłacone samodzielnie oraz prośba o zwrot kosztów muszą być dostarczone do Biura PTSR O/Łódź w formie papierowej na adres biura:
al. Marszałka J. Piłsudskiego 133D 92-318 Łódź

UWAGA: Zgodnie ze Wskazówkami Programu PLRiW do faktury za zakup okularów należy dołączyć zaświadczenie/kopię recepty od lekarza okulisty lub ortoptysty. Na fakturze za leczenie stomatologiczne powyżej 500 zł musi znaleźć się specyfikacja wykonanych usług.

Zwrot kosztów podróży

W przypadkach opisanych we wskazówkach do Programu Leczenia, Rehabilitacji i Wsparcia istnieje możliwość otrzymania zwrotu 100% poniesionych kosztów podróży. Aby otrzymać zwrot należy wypełnić i wysłać do nas następujące dokumenty:

Oświadczenie (do pobrania)

Ewidencja przebiegu pojazdu (do pobrania)

- przeczytaj wskazówki dotyczące wypełnienia dokumentu:

- "Używającym pojazdu" jest osoba, która posiada subkonto w PLRiW. Nie zawsze jest to właściciel pojazdu.
- Stawka za faktycznie przejechane kilometry uzależniona jest od pojemności silnika: 0,89 zł dla samochodu o pojemności silnika do 900 cm sześciennych, 1,15 zł dla samochodu o pojemności silnika powyżej 900 cm sześciennych.
- W przypadku gdy kierowca nie mieszka z posiadaczem subkonta, zwrotowi podlega również przejazd osoby kierującej ze swojego miejsca zamieszkania do domu osoby chorej.
- Do "Ewidencji przebiegu pojazdu" należy dołączyć zaświadczenie/fakturę za odbytą wizytę czy rehabilitację.