

ROZLICZANIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH (W KAZUSACH)

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Rozliczanie należności z tytułu podróży służbowych pracowników znajduje oparcie w powszechnie obowiązujących przepisach. Zdarzają się jednak zaskakujące sytuacje, które wymagają podjęcia indywidualnej decyzji przez pracodawcę, a wcześniej przez osoby rozliczające „delegacje”. Zapraszamy na szkolenie w formie warsztatowej, którego celem jest zaangażowanie uczestników do rozwiązania typowych, jak i nietypowych przypadków. Omówimy te elementy wewnętrznych procedur rozliczania podróży służbowych, które określają warunki uznania wydatku ponoszonego przez pracownika. Ponadto uczestnicy szkolenia będą mogli prześledzić „krok po kroku” zasady obliczania należności z tytułu podróży krajowych i zagranicznych, ilustrowane licznymi kasusami.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z zasadami i praktycznymi przykładami procedur dotyczących rozliczania podróży służbowych.
- Poznanie najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości wraz z wskazówkami jak postępować by w przyszłości ich nie popełniać.
- Zdobycie wiedzy pozwalającej na uniknięcie problemów interpretacyjnych w zakresie rozliczania podróży służbowych, konsekwencji prawnych i podatkowych.
- **Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik dowie się:**
 - Jakie zasady obowiązują w zakresie celu, terminu, miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży, środka transportu, diet, ryczałtów , kosztów noclegu itp.?
 - Jak rozliczyć przejazd (przelot, rejs) na terenie Polski w podróży zagranicznej?
 - Jakie warunki należy spełnić, aby rozliczyć podróż służbową odbytą pojazdem nie należącym do pracodawcy?
 - Czy ubezpieczyć pracownika w zakresie kosztów leczenia w podróży zagranicznej?
 - Co powinna zawierać wewnątrzzakładowa procedurę rozliczania należności z tytułu podróży służbowych?
 - Jak rozliczyć koszty taksówki, obiadokolacji, posiłku zapewnionego, a niespożytego, lunchu, pobytu przedłużonego przez pracownika itp.?
- **Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik nauczy się:**
 - Jak prawidłowo rozliczyć czas pracy w podróży służbowej?
 - Jak prawidłowo obliczać diety, ryczałty, „kilometrówkę” koszty dojazdów przy podróży krajowej i zagranicznej
 - Jak weryfikować poprawność rozliczenia przez pracownika kosztów podróży służbowej?

PROGRAM:

- 1. Podróż służbowa w świetle regulacji prawnych (omówienie aktualnych rozwiązań prawnych w zakresie podróży służbowych).**
 - Definicja podróży służbowej i innych wyjazdów pracowniczych , w kontekście zakresu obowiązków i miejsca wykonywania pracy.
 - Wewnętrzne procedury lub instrukcje rozliczania podróży służbowych – przykłady.
 - Określenie miejsca świadczenia pracy.
 - Oddelegowanie a podróż służbowa.
 - Ograniczenie dotyczące niektórych pracowników w wysyłaniu w podróż służbową.
- 2. Czas pracy w delegacji (podróży służbowej).**
 - Część zaliczana do czasu pracy.
 - Część niezaliczana do czasu pracy.
 - Nadgodziny.
 - Normy związane z odpoczynkiem (dobowym, tygodniowym).
 - Dokumentowanie czasu pracy w podróży służbowej.

- Wykonywanie obowiązków pracowniczych podczas przejazdu w ramach podróży służbowej.
- 3. Polecenie wyjazdu służbowego (wymagania formalne i treść), w tym problematyka rozliczania wyjazdów krótkoterminowych (w ramach dniówki roboczej), podróż rozpoczęta (rozliczenie podróży w przypadku braku realizacji zadania służbowego).**
 - 4. Rozliczanie delegacji (podróży krajowych).**
 - Diety - dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom , nocleg ze śniadaniem - problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne, posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu, obiadokolacja, posiłek zapewniony, ale niespożyty dieta za podróż służbową krajową w trakcie podróży zagranicznej itp.
 - Koszty dojazdu – środki komunikacji publicznej , pojazdy nie będące własnością pracodawcy, pozostałe wydatki – zakres uznania przez pracodawcę kosztów np. Taxi..
 - Ryczałty na jazdy lokalne .
 - Dokumentowanie i rozliczanie wydatków - zgoda na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy, skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy, potwierdzenie odbycia podróży pracownika , dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji - rozliczania faktur, paragonów, rachunków na osobę fizyczną (pracownika), skutki przedłużenia przez pracownika pobytu bez związku z realizacją zadania służbowego.
 - Skutki nieprawidłowego rozliczenia delegacji (niezgodnego z prawdą) i nieprawidłowego rozliczenia kosztów podróży służbowej przez pracodawcę.
 - Noclegi – limity kosztów noclegu.
 - Ryczałty za nocleg.
 - Przypadki nieuznania przez pracodawcę kosztów noclegu.
 - Należności z tytułu delegacji wypłacone ponad limit.
 - Przychód pracownik.
 - Koszt uzyskania przychodu pracodawcy.
 - 5. Rozliczanie delegacji – podróży zagranicznej (UE i poza UE).**
 - Czas pobytu poza granicami kraju.
 - Diety.
 - Koszty przejazdów miejscowych i dojazdów.
 - Noclegi.
 - Inne wydatki.
 - Wyjazd pracownika z członkiem rodziny.
 - Podróż zagraniczna do kilku państw, moment rozpoczęcia i zakończenia etapu podróży zagranicznej
 - Pozostałe koszty podróży służbowych – znaczenie ubezpieczenia pracownika (nnw i choroby) przy podróży zagranicznej.
 - 6. Rozliczanie zaliczek na podróże służbowe. Terminy.**
 - 7. Ewidencja księgową podróży służbowej.**
 - 8. Kursy walut stosowane do rozliczania podróży służbowej.**
 - 9. Samochód w podróży służbowej.**
 - Samochód służbowy.
 - Samochód prywatny (maksymalne stawki „kilometrówki”).
 - Samochód wypożyczony.
 - Zakup paliwa.
 - 10. Podróż służbowa kierowców.**
 - 11. Skutki wypadku w trakcie podróży służbowej w zakresie kosztów podróży.**
 - 12. Wyjazdy służbowe zleceniobiorców oraz innych osób niebędących pracownikami.**

ADRESACI:

Osoby stosujące przepisy prawa pracy: pracownicy prowadzący sprawy kadrowe i rozliczające podróże służbowe, osoby zarządzające organizacją w imieniu pracodawcy

PROWADZĄCY:

Prawnik. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego , ekspert w zakresie prawa pracy, w tym zagadnień związanych ze świadczeniami pieniężnymi. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

Rozliczanie należności z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych (w kazusach)



6 maja 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 749,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 23 kwietnia cena wynosi 649,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do **30 kwietnia 2024 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____