

ZMIANY W ROZLICZANIU KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH KRAJOWYCH PO 28.07.2022 ROKU NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH W 2022 ROKU W KAZUSACH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których uczestnicy zapoznają się z aktualnymi rozwiązaniami prawnymi, w tym wynikającymi z **Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2022 r.** zmieniającego rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2022, poz.1481). Zajęcia będą prowadzone w formule stacjonarnej, warsztatowej. Omawiane zagadnienia prawne będą poparte licznymi przykładami, studiami przypadków – kazuśmi ilustrującymi od strony praktycznej zarówno rozliczanie świadczeń pieniężnych tytułu podróży służbowych, a także inne zagadnienia jak np. czas pracy, wypadek podczas podróży służbowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
- Wskazanie zasad rozliczania podróży służbowych, a przez co uniknięcie błędów i kosztów w związku z niewłaściwym stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce - interpretacje własne, orzecznictwo + studium przypadków (rozwiązywanie kazuśmi).
- Zapoznanie z interpretacjami organów nadzorujących przestrzeganie prawa pracy – sądy powszechne, PIP, RIO i procedurą kontrolną (PIP).
- Uzyskanie wiedzy w zakresie optymalnego zarządzania wydatkami związanymi z podróżami służbowymi w instytucji (przykłady zapisów w wewnętrznych procedurach).
- Możliwość konsultacji problematyki prawa pracy z trenerem w razie zaistnienia takiej potrzeby w przyszłości.

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 wysłaniu 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 (aktualne stawki)** - 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 (aktualne stawki)**, 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 (aktualne stawki).**
 - **Ryczałty za nocleg (aktualne stawki).**
 - Przypadki nieuznania przez pracodawcę kosztów noclegu.
 - Należności z tytułu delegacji wypłacone ponad limit.
 - Przychód pracownika.
 - 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) przy podróży zagranicznej.
- 6. Rozliczanie zaliczek na podróże służbowe. Terminy.**
- 7. Ewidencja księgowa podróży służbowej.**
- 8. Kursy walut stosowane do rozliczania podróży służbowej.**
- 9. Samochód w podróży służbowej.**
- Samochód służbowy.
 - Samochód prywatny.
 - 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 działów kadr i płac, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, sekretarze oraz pracodawcy, kadra zarządzająca i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, przedstawiciele organizacji związkowych, przedsiębiorcy.

PROWADZĄCY:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. 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 Regulskiego w zakresie szkoleń dotyczących prawa pracy. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

Zmiany w rozliczaniu kosztów podróży służbowych krajowych po 28.07.2022 roku Należności z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych w 2022 roku w kazusach



22 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

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

Cena 509,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 8 listopada cena wynosi 459,00 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. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 721 103,
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 15 listopada 2022 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 _____