

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 kazusami.

CELE I KORZYŚCI:

Udział w zajęciach umożliwi uczestnikom uniknięcie problemów interpretacyjnych w zakresie rozliczania podróży służbowych, konsekwencji prawnych i podatkowych, oraz umożliwi zapoznanie się z przykładami procedur dotyczących podróży służbowych.

Uczestnicy podczas szkolenia dowiedzą się m.in.:

- Jakie zasady obowiązują w zakresie celu, terminu, miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży, środka transportu, diet, ryczałtów, kosztów noclegu itp.?
- Jak rozliczyć przejazd (przelet, 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 wewnętrzna procedura rozliczania należności z tytułu podróży służbowych?
- Jak rozliczyć koszty taksówki, obiadokolacji, posiłku zapewnionego, a niespożytego, lunchu, pobytu przedłużonego przez pracownika itp.?

Uczestnicy podczas szkolenia nauczą się m.in.:

- 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 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 - 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 Regulskiego , 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 kazuach



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



3 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 19 czerwca 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 27 czerwca 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 _____