

SZKOLENIA ZAWODOWE ORAZ PODNOSZENIE KWALIFIKACJI (SZKOLENIA) A PODRÓŻE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW – ZASADY POPRAWNEGO ROZLICZANIA ORAZ KLASYFIKOWANIA PONOSZONYCH WYDATKÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny i kompleksowy sposób zostaną przekazane zagadnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji, szkoleniami zawodowymi w powiązaniu z podróżą służbową ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) nieprawidłowości w zakresie definiowania szkoleń i podróży służbowych,
- b) rozliczania szkoleń i podróży służbowych pod kątem klasyfikowania ponoszonych wydatków,
- c) klasyfikowania ponoszonych wydatków odpowiednio do paragrafów 470, 441 oraz 442.

Uczestnictwo w szkoleniu to nie tylko krok w stronę podniesienia własnych kompetencji zawodowych, ale także realna korzyść dla całej jednostki, umożliwiającą lepsze gospodarowanie publicznymi środkami. Zachęcamy do udziału w tym wartościowym szkoleniu, które przyniesie wymierne efekty w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uczestnicy nauczą się poprawnego rozliczania wydatków z zakresu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń zawodowych w powiązaniu z podróżami służbowymi.
- Dzięki lepszemu zrozumieniu przepisów i zasad, uczestnicy będą w stanie unikać błędów w rozliczeniach.
- Uzyskają odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości dotyczące tematu objętego szkoleniem.

PROGRAM:

1. Szkolenia (podnoszenie kwalifikacji oraz szkolenia zawodowe) a podróże służbowe pracowników – różnice w przykładach:
 - a) kursy,
 - b) seminaria,
 - c) fora,
 - d) kongresy,
 - e) panele dyskusyjne,
 - f) spotkania zamknięte (Instytucja Zarządzająca/Wdrażająca),
 - g) studia
 - h) szkolenia.
2. Uczestnictwo w szkoleniach zawodowych jako obowiązek służbowy oraz podnoszenie kwalifikacji – art.29 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szkolenia wynikające z przepisów prawa - art.29 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Polecenie pracodawcy – szkolenie zawodowe.
5. Obowiązki pracownika - potwierdzanie i dokumentowanie uczestnictwa w szkoleniach.
6. Obowiązki pracodawcy - finansowanie i organizacja szkoleń.
7. Podnoszenie kwalifikacji oraz szkolenia zawodowe a czas pracy.
8. Podnoszenie kwalifikacji a szkolenia zawodowe – uprawnienia pracownika.
9. Formy podnoszenia kwalifikacji.
10. Obowiązki pracodawcy w zakresie podnoszenia kwalifikacji oraz szkoleń zawodowych.
11. Świadczenia dodatkowe dla pracownika na podnoszenie kwalifikacji - przyznawanie świadczeń.
12. Umowa szkoleniowa.
13. Rozliczanie podnoszenia kwalifikacji oraz szkoleń zawodowych do paragrafu 470.
14. Rozliczanie podróży służbowych do paragrafu 441 oraz 442.
15. Nieprawidłowości w zakresie rozliczeń podnoszenia kwalifikacji/szkożeń zawodowych oraz podróży służbowych.
16. Pytania i dyskusja.

ADRESACI:

Pracownicy działów karowo-płacowych, główni księgowi, pracownicy pionów finansowo-księgowych jst i jednostek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie kosztów podnoszenia kwalifikacji przez pracowników oraz kosztów podróży służbowych.

PROWADZĄCY: specjalista w zakresie finansów publicznych, współpracownik jst w tematyce kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w RIO. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno-finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m. in. dla: ministerstw, urzędów marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

Szkolenia zawodowe oraz podnoszenie kwalifikacji (szkolenia) a podróże służbowe pracowników – zasady poprawnego rozliczania oraz klasyfikowania ponoszonych wydatków



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



15 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 450 zł/os. Przy zgłoszeniach do dnia 4 listopada 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 410 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 im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 12 listopada 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 _____