

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”.
- Podczas proponowanego szkolenia omówimy elementy wewnętrznych procedur rozliczania podróży służbowych, które określają warunki uznania wydatku ponieszonego przez pracownika. „Krok po kroku” prześledzimy zasady obliczania należności z tytułu podróży krajowych i zagranicznych, ilustrowane licznymi kasami (wraz z obliczeniami należności z tego tytułu). Przeanalizujemy również zagadnienia rozliczania kosztów podróży służbowych osób wykonujących obowiązki zawodowe na innej podstawie niż stosunek pracy lub pełniących określoną funkcję (np. radni, członkowie rad nadzorczych, zarządów itp.). Szkolenie realizować będziemy w formie warsztatowej, elementem zajęć będzie zaangażowanie uczestników do rozwiązywania typowych, jak i nietypowych przypadków.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się w jaki sposób prawidłowo rozliczyć czas pracy w podróży służbowej.
- Nauczysz się, jak prawidłowo obliczać diety, ryczałty, „kilometrówkę” koszty dojazdów przy podróży krajowej i zagranicznej.
- Zdobędziesz informacje w jaki sposób weryfikować poprawność rozliczenia przez pracownika kosztów podróży służbowej.
- Zdobędziesz wiedzę i umiejętności umożliwiające uniknięcie problemów interpretacyjnych w zakresie rozliczania podróży służbowych, konsekwencji prawnych i podatkowych, oraz zapoznanie się z przykładami procedur dotyczących podróży służbowych.
- **Uzyskasz odpowiedzi między innymi na pytania:**
 - 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.?

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.
 - Należności z tytułu podróży służbowych w jednostkach budżetowych (państwowych i samorządowych) i pozabudżetowych.
 - 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.
 - Zastosowanie zasad rozliczania podróży służbowych pracowników w odniesieniu do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i kontraktów menedżerskich, organów spółek, spółdzielni itp..
 - Należności z tytułu podróży służbowych radnych
- 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 księgowa 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.**

ADRESACI:

Osoby stosujące przepisy prawa pracy w urzędach, instytucjach, spółkach, przedsiębiorstwach, podmiotach sektora pozabudżetowego: 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).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Rozliczanie należności z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych w kazusach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 15 maja 2025 r. 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 im. Jerzego Reguńskiego, 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 25 maja 2025 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 _____