

ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW (DELEGACJE) W 2024 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na zajęcia, podczas których dowiecie się Państwo, jak w sposób kompleksowy dostosować obowiązujące w jednostce praktyki do aktualnych przepisów, zminimalizować ryzyko ewentualnych błędów oraz efektywnie zarządzać delegacjami i kosztami związanymi z podróżami służbowymi. Podczas zajęć zapoznamy uczestników z rozliczaniem podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz z zasadami rozliczania służbowych podróży samochodem.

Szkolenie ma formę warsztatową i będzie prowadzone w oparciu o dotychczasowy stan prawny z zaznaczeniem projektowanych zmian.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie uregulowań prawnych związanych z rozliczaniem podróży służbowych.
- Zdobycie umiejętności umożliwiających samodzielne dokonywanie rozliczeń pracowników w zakresie podróży służbowych.
- Poznanie możliwych rozwiązań dotyczących trudnych sytuacji w zakresie rozliczania podróży służbowych.

PROGRAM:

1. Dokumenty związane z rozliczaniem podróży służbowych i oddelegowania:

- a. pojęcie podróży służbowej;
- b. podróż służbowa a jazda lokalna – różnice;
- c. polecenie wyjazdu służbowego – obowiązki formalne dokumentu – kto i kiedy podpisuje;
- d. skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy;
- e. potwierdzenie pobytu pracownika w danym miejscu jako dodatkowy obowiązek nie wynikający z przepisów prawa pracy;
- f. druk delegacji – z miejsca zamieszkania lub z miejsca pracy;
- g. podróż zagraniczna do kilku państw;
- h. moment rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej – problemy praktyczne;
- i. wyjazd do kilku państw – dotychczasowe uregulowania a nowe zasady;
- j. praktyczne problemy związane z wyjazdami zagranicznymi po zmianach, np. moment przekraczania granic.

2. Rozliczanie podróży służbowej:

- a. rozliczenie wyjazdu – wymagania formalne, w tym zatwierdzenia formalne, merytoryczne i do wypłaty;
- b. dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji – np. problem rozliczania faktur zagranicznych, paragonów bez NIPu organizacji, rachunków na osobę fizyczną (pracownika);
- c. oświadczenie o braku dokumentu i wysokości poniesionego wydatku – zasady stosowania;
- d. oświadczenie o wysokości diet i ryczałtów – w których przypadkach stosowane?
- e. data rozliczenia delegacji a moment poniesienia kosztu uzyskania przychodów pracodawcy;

- f. oświadczenia i zgłoszenia składane do właściwych organów zagranicznych i w Polsce w przypadku oddelegowania.
- 3. Świadczenia wypłacane z tytułu podróży służbowej:**
- a. dieta krajowa;
 - b. dieta zagraniczna;
 - c. ryczałt na dojazdy, ryczałt za noclegi, limit noclegowy;
 - d. zasady wyliczenia diet w przypadku podróży służbowej;
 - e. dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom;
 - f. NOCLEG ZE ŚNIADANIEM– problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne;
 - g. problemy praktyczne związane z wypłacaniem diet, w tym posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu, wyższa dieta niż wynikająca z Rozporządzenia; dieta krajowa w przypadku wyjazdu za granicę.
- 4. Rozliczanie samochodów prywatnych wykorzystywanych w podróży służbowej:**
- a. stawka za 1 km przebiegu pojazdu prywatnego używanego w celach służbowych;
 - b. jazda zamiejscowa a jazda lokalna;
 - c. samochód prywatny własny, pożyczony, samochód służbowy;
 - d. wydatki dodatkowe związane z samochodem a stawka za 1 km przebiegu;
 - e. rozliczanie samochodów elektrycznych;
 - f. dodatkowe badanie lekarskie – czy konieczne?
 - g. Przejazd samochodem a czas pracy kierowcy – najnowsze kontrole PIP.
- 5. Pakiet mobilności a rozliczanie zagranicznych podróży służbowych przez kierowców:**
- a. Założenia dyrektywy i przepisów krajowych;
 - b. Odbywanie podróży służbowych przez kierowców przed i po zmianie;
 - c. Zasady związane z tzw. pakietem mobilności;
 - d. Zakaz stosowania diet w zagranicznych podróżach służbowych kierowców;
 - e. Pojęcie oddelegowania i zasady rozliczania oddelegowania;
 - f. 30% kwoty diety wolnej od opodatkowania – zasady wyliczeń;
 - g. Zwolnienia na gruncie ZUS;
 - h. Rozliczanie podróży służbowych krajowych kierowców.

ADRESACI:

pracownicy działów kadr i płac, księgowości, osoby zajmujące się rozliczaniem pracowników.

Rozliczanie podróży służbowych pracowników (delegacje) w 2024 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 440 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. W przypadku zgłoszenia najpóźniej **do 9 lutego 2024 r. cena wynosi 399 zł netto.**

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
32 259 86 73, 32 206 98 43.
szkolenia@okst.pl, barbara.tekien@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 28 lutego 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 _____