

## **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 rozwiązywania 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 kazuami.

### **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 wysyłaniu 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 katusach



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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
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 \_\_\_\_\_