



## Szkolenie: PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE I ZAGRANICZNE

Numer usługi 2024/06/13/8058/2182653

650,00 PLN brutto

650,00 PLN netto

92,86 PLN brutto/h

92,86 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 16.09.2024 do 16.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• służby finansowo-księgowe przedsiębiorstw,</li><li>• osoby odpowiedzialne za rozliczanie podróży służbowych,</li><li>• właściciele firm samodzielnie rozliczający pracowników,</li><li>• właściciele i pracownicy biur rachunkowych,</li><li>• pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP,</li><li>• do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	7
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem usługi: "PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE I ZAGRANICZNE" jest przygotowanie uczestnika szkolenia do samodzielnego i zgodnego z przepisami rozliczania wydatków związanych z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu Kodeksu pracy w zakresie wykonywania pracy w innym miejscu</p>	Definiuje podróż służbową krajową i zagraniczną	Test teoretyczny
	Omawia istotę diety krajowej i zagranicznej	Test teoretyczny
	Opisuje zasady refundacji kosztów przejazdów i dojazdów w podróży służbowej krajowej i zagranicznej	Test teoretyczny
	<p>Wskazuje na inne należności w zakresie podróży służbowej</p> <p>Omawia sposób rozliczenia godzin pracy w podróży służbowej</p>	Test teoretyczny
	<p>Określa sposób liczenia czasu w podróży krajowej jednodniowej i wielodniowej</p> <p>Omawia sposób liczenia czasu w podróży zagranicznej i mieszanej</p>	Test teoretyczny
<p>Posługuje się wiedzą dotyczącą zasad kalkulowania należności za usługi noclegowe w podróży krajowej i zagranicznej</p>	Rozróżnia rozliczenie na podstawie dokumentacji jak i ryczałtowe w podróży krajowej	Test teoretyczny
	Prezentuje zasady kalkulacji usług noclegowych w podróżach zagranicznych wg limitów noclegowych lub wg ryczałtów	Test teoretyczny
<p>Charakteryzuje sytuacje uznawania wydatków jako koszty uzyskiwania przychodu i braku opodatkowania dla osób wyjeżdżających w podróż służbową</p>	Określa limity wydatków, które mogą być kosztami uzyskania przychodów	Test teoretyczny
	Wskazuje limity, które nie generują dla osób odbywających podróż służbową dodatkowych dochodów podatkowych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie	Ocenia poziom wiedzy fachowej swojego rozmówcy	Test teoretyczny
	Dobiera formę swoich wypowiedzi do poziomu wiedzy swego rozmówcy tak aby przekazywana mu wiedzy była przez niego zrozumiała	Test teoretyczny
	Identyfikuje potencjalnych odbiorców świadczonych przez siebie usług	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Komunikuje się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	Omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem komunikowania się z danym odbiorcą	Test teoretyczny
	Komunikuje się w sposób jasny, zwięzły i przystępny	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

## Program

**I. Prawne podstawy rozliczania podróży służbowych**

**II. Pojęcie podróży służbowej w świetle Kodeksu Pracy i innych ustaw**

**III. Zmiany w rozporządzeniu, które weszły w życie po 1 marca 2013 roku**

#### IV. Podróż krajowa i zagraniczna

- a. określenie miejsca rozpoczęcia podróży
- b. dieta
- c. koszty przejazdu
- d. koszt noclegu
- e. koszty dojazdów
- f. pozostałe wydatki

#### V. Zaliczki , karty płatnicze oraz dokumentowanie wydatków z tytułu podróży służbowej

#### VI. Należności za czas podróży służbowej a przychód pracownika

#### VII. Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej

#### VIII. Należności za czas podróży służbowej a koszty uzyskania przychodu

#### IX. Wyjazdy służbowe osób nie będących pracownikami (umowy cywilnoprawne)

#### X. Składka na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w związku z podróżą służbową

#### XI. Podróże służbowe - różne ujęcia

#### X. Walidacja

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem. Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy: jedna przerwa 15 minutowa oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 1 godzinę dydaktyczną.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 6</b> Prawne podstawy rozliczania podróży służbowych; pojęcie podróży służbowej w świetle kodeksu Pracy; zmiany w rozporządzeniu; podróż krajowa i zagraniczna	Stanisława Zabłocka	16-09-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 6 Zaliczki , karty płatnicze; należności za czas podróży służbowe; rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej; należności za czas podróży służbowej	Stanisława Zabłocka	16-09-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 6 Przerwa lunchowa	Stanisława Zabłocka	16-09-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 6 Wyjazdy służbowe osób ; składka na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w związku z podróżą służbową; Podróże służbowe	Stanisława Zabłocka	16-09-2024	13:00	14:30	01:30
5 z 6 Walidacja	-	16-09-2024	14:30	15:00	00:30
6 z 6 Walidacja	-	16-09-2024	15:00	15:15	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	650,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,86 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Stanisława Zabłocka

Doktor nauk ekonomicznych (1994), posiada certyfikat księgowy Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (2005), kandydat na biegłego rewidenta. Autorka książek z zakresu wyceny przedsiębiorstw, rachunku kosztów, przewodniku po podatkach, rachunkowości międzynarodowej, systemu rachunkowości a systemu podatkowego w porównaniach międzynarodowych i ich wspólnych relacji.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "Umiejętności i kompetencje społeczne".

### Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie [www.frr.pl](http://www.frr.pl) w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

**Uczestnik jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z dokumentem: "Materiał dydaktyczny – umiejętności i kompetencje społeczne".**

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

## Adres

ul. Wita Stwosza 32/5  
02-661 Warszawa  
woj. mazowieckie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Monika Połosak**

**E-mail** [monika.polosak@frr.pl](mailto:monika.polosak@frr.pl)

**Telefon** (+48) 513 072 949