



Szkolenie: PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE I ZAGRANICZNE

Numer usługi 2024/06/25/8058/2197012

620,00 PLN brutto

620,00 PLN netto

103,33 PLN brutto/h

103,33 PLN netto/h

Centrum
Szkoleniowe FRR
Sp. z o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 14.08.2024 do 14.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">służby finansowo-księgowe przedsiębiorstw,osoby odpowiedzialne za rozliczanie podróży służbowych,właściciele firm samodzielnie rozliczający pracowników,właściciele i pracownicy biur rachunkowych,pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP,do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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> <p>Charakteryzuje sposób wyliczenia diety krajowej i zagranicznej</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
	Wskazuje na inne należności w zakresie podróży służbowej	Test teoretyczny
	Omawia sposób rozliczenia godzin pracy w podróży służbowej	Test teoretyczny
	Określa sposób liczenia czasu w podróży krajowej jednodniowej i wielodniowej	Test teoretyczny
<p>Posługuje się wiedzą dotycząca 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> <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie</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
	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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Komunikuje się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	Identyfikuje potencjalnych odbiorców świadczonych przez siebie usług	Test teoretyczny
	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

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są przerwy, trwające łącznie 45 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

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: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Prawne podstawy rozliczania podróży służbowych; pojęcie podróży służbowej w świetle kodeksu Pracy; zmiany w rozporządzeniu; podróż krajowa i zagraniczna – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Stanisława Zabłocka	14-08-2024	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 Zaliczki , karty płatnicze; należności za czas podróży służbowe; rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej; należności za czas podróży służbowej – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Stanisława Zabłocka	14-08-2024	11:30	13:00	01:30
3 z 5 Wyjazdy służbowe osób ; składka na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w związku z podróżą służbową; Podróże służbowe – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Stanisława Zabłocka	14-08-2024	13:00	14:30	01:30
4 z 5 Walidacja	-	14-08-2024	14:30	15:00	00:30
5 z 5 Walidacja	-	14-08-2024	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	620,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	620,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	103,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	103,33 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 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.).

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),

- komputer/laptop/tablet z wgrany systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Kontakt



Monika Połosak

E-mail monika.polosak@frr.pl

Telefon (+48) 513 072 949