



UNIVERS  
Konsulting-Edukacja  
JACYNO i  
MODZELEWSKI Sp.  
z o.o.



## ON-LINE: Podróże służbowe krajowe i zagraniczne w ujęciu praktycznym.

Numer usługi 2024/10/03/10560/2342348

📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 5 h  
📅 15.11.2024 do 15.11.2024

608,85 PLN brutto  
495,00 PLN netto  
121,77 PLN brutto/h  
99,00 PLN netto/h

## 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>	Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek sektora finansów publicznych, którzy zajmują się rozliczaniem delegacji krajowych i zagranicznych oraz zajmujących się problematyką kadr i płac, księgowych, przedsiębiorców.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	5
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przedstawienie w ujęciu praktycznym regulacji prawnych z zakresu rozliczania wyjazdów służbowych oraz sposobów potwierdzania i dokumentowania odbycia podróży przez pracowników, osoby

współpracującej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczestnik potrafi rozliczyć koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych	rozmowa z uczestnikami, liczne przykłady, aktywny udział w zajęciach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

brak

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

brak

## Program

### 1. Podróż służbowa w Kodeksie Pracy

- Jak zdefiniowana jest podróż służbowa?
- Polecenie wyjazdu. Ograniczenia możliwości zlecenia wyjazdów.
- Czy istnieje obowiązek pisemnego polecenia wyjazdu?
- Jakie wprowadzić zapisy w regulaminie podróży służbowej, w zakresie świadczeń z tytułu podróży służbowej, stawek za używanie prywatnego pojazdu w delegacji, zaliczki na wyjazd czy korzystania z firmowej karty płatniczej?

### 2. Rozliczanie kosztów podróży

- Jakie dokumenty stanowią podstawę rozliczenia kosztów podróży służbowej?
- Czy możliwe jest złożenie oświadczenia w przypadku braku dokumentów?
- Czy wypłata zaliczki jest obowiązkowa?
- Środek transportu: samochód prywatny – czy wymagana jest odrębna umowa? Czy należy się zwrot za wydatki na przejazd autostradami i płatne parkingi? Kilometrówka – ewidencja i stawki;
- Czy pracodawca ma prawo odmówić zwrotu poniesionych wydatków jeżeli pracownik rozliczył się po terminie?

### 3. Delegacje krajowe

- Określenie czasu podróży służbowej.
- Przykłady rozliczania posiłków w podróży służbowej: zapewniony posiłek, posiłki serwowane w pociągu, konsumpcja lunchu lub obiadokolacji. czy zapewnione śniadanie w cenie noclegu ma wpływ na wysokość diety? Jakie sytuacje powodują, że dieta pracownikowi

nie przysługuje?

- Czy nieskonsumowany a zapewniony posiłek wpływa na wysokość diety?
- Posiłki profilaktyczne zapewniane z uwagi na warunki pracy.
- Kiedy pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów noclegu?
- W jakich sytuacjach pracodawca może odmówić wypłaty ryczałtu?

#### 4. Delegacje zagraniczne

• Czas delegacji w zależności od środka transportu.  
• Czy można ustalić więcej niż jedno państwo docelowe i jak liczyć czas łącznej podróży służbowej połączonej z odbyciem podróży krajowej?

- Noclegi. Kiedy nie przysługuje ryczałt?
- Ryczałty na jazdy lokalne z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego.
- Przewóz bagażu.

#### 5. Leczenie za granicą

- Ubezpieczenie w trakcie podróży służbowej zagranicznej.
- Czy pracownik uzyskuje nieodpłatne świadczenie z tytułu wykupionej przez pracodawcę polisy ubezpieczeniowej.

#### 6. Rozliczenie delegacji zagranicznej

- Dokumentowanie poniesionych wydatków, oświadczenia pracownika.
- Kurs stosowany do rozliczenia zagranicznej podróży służbowej dla celów podatkowych i rachunkowych.
- Rozliczanie zaliczek wg rozporządzenia

#### 7. Praktyka podatkowa

- Koszty podróży służbowej a VAT: wynajem mieszkania, usługi cateringowe nabywane przez pracownika, wynajem samochodu oraz zakup paliwa, przejazdy taksówkami, bilety, parkingi i przejazdy autostradami, telefony, internet za granicą.
- Podróże służbowe w podatkach dochodowych: przychody pracowników w podróży służbowej, diety i wartość wyżywienia, koszty przejazdów i dojazdów oraz inne wydatki.

#### 8. ZUS od należności delegacyjnych

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	608,85 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	495,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,77 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Białas

Radca prawny, absolwentka Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (mgr prawa), mediator gospodarczy. Specjalista prawa pracy, kadr oraz prawa podatkowego. Posiada bogate doświadczenie praktyczne, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach sądowych. Wykładowca akademicki, w jej dorobku trenerskim mieści się wiele godzin szkoleń dla przedstawicieli różnorodnych grup społecznych i zawodowych (m.in. pracowników kadr i płac, kandydatów na specjalistów rachunkowości, głównych księgowych, przedsiębiorców, urzędników administracji publicznej, w tym skarbowej), warsztatów np. z zakresu płac, rozliczeń podatkowych, zatrudniania i delegowania cudzoziemców. Jej zajęcia cechuje niezwykle zaangażowanie w ich prowadzenie. Są motywacyjne, dynamiczne, a zarazem merytoryczne.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców w formie pdf, teksty ustaw i rozporządzeń przesłane uczestnikowi na adres email przed szkoleniem.

### Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest przede wszystkim spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który jest dysponentem funduszy i do którego Państwo składają dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej, tj. szkolenia, założenie konta indywidualnego/ firmowego w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapis na wybrane szkolenie Univer za pośrednictwem Bazy.

## Warunki techniczne

**Szkolenie online realizujemy za pomocą platformy internetowej, do której uczestnicy będą się logować w dniu warsztatów.**

**Po zalogowaniu do platformy, każdy z Państwa będzie miał dostęp do prezentacji online prowadzonej na żywo przez Trenera. Uczestnik będzie mógł również komunikować się głosowo z Wykładowcą w trakcie zajęć.**

**Materiał szkoleniowy zostanie udostępniany Uczestnikom szkolenia mailowo na dzień przed datą szkolenia.**

**Wymagania, które muszą zostać spełnione:**

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera.

### **Przygotowanie uczestników do szkolenia online:**

- szkolenie online odbywa się poprzez platformę internetową, link do konkretnej sesji szkoleniowej zostanie przesłany na adresy email uczestników przed zajęciami
- szkolenie online odbywa się na komputerze uczestnika kursu, zatem wymagany jest komputer, tablet, smartfon z dostępem do internetu
- szkolenie online wymaga stabilnego dostępu do internetu (najlepiej stałe łącze)
- szkolenie online zaczyna się o wyznaczonej godzinie – uczestnicy szkolenia powinni być wtedy zalogowani do systemu i gotowi do transmisji

## **Kontakt**



**Kamila Kierul**

**E-mail** [sekretariat@univers.com.pl](mailto:sekretariat@univers.com.pl)

**Telefon** (+48) 504 189 836