

Do: Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji” oraz p. Jarosława Jurga zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Podróże służbowe w jednostkach sektora finansów publicznych po zmianach w 2024 roku z uwzględnieniem nowych stawek”**

**Prowadzenie: Jarosław Jurga\***

**4 listopada 2024 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*Jarosław Jurga - ekonomista, certyfikowany księgowy, certyfikowany trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w obszarze finansów publicznych wsparte studiami podyplomowymi z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp; autor licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.*

**1 stycznia 2023 roku opublikowano zmiany rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.**

Minister podwyższył kwotę diety w czasie podróży służbowej krajowej, wzrósł też ryczałt za nocleg, ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej i limit zwrotu udokumentowanych kosztów noclegu. Rozporządzenie dotyczy wprost pracowników sfery budżetowej, ale określa również minimalny poziom diet dla wszystkich innych pracowników.

**Szkolenie adresowane jest do** głównych księgowych i księgowych jednostek sektora finansów publicznych, osób odpowiedzialnych za rozliczanie podróży służbowych oraz pracowników samodzielnie rozliczających się z podróży służbowych.

Szkolenie odbędzie się 4 listopada 2024 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

**Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kipwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www.szkolenia.kipwa.pl/t/PSAP](http://www.szkolenia.kipwa.pl/t/PSAP)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym** - nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą** - rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań** i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat** - wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń i konferencji na stronie [www.szkolenia.kipwa.pl](http://www.szkolenia.kipwa.pl)



## HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

### **„Podróże służbowe w jednostkach sektora finansów publicznych po zmianach w 2024 roku z uwzględnieniem nowych stawek”**

*Prowadzenie: Jarosław Jurga*

**4 listopada 2024 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- 1. Podróż służbowa a wyjazd niebędący podróżą służbową:**
  - a. Wykonywanie obowiązków służbowych poza miejscem pracy a podróż służbowa;
  - b. Sposób określenia miejsca pracy;
  - c. Charakter wykonywanych zadań;
  - d. Oddelegowanie pracownika czy jeszcze podróż służbowa - przykłady;
  - e. Wyjazdy na szkolenia czy podróż służbowa - różnice;
  - f. Orzeczenia i interpretacje MPIPS.
- 2. Zobowiązania publicznoprawne w podróżach służbowych:**
  - a. Podatkowy aspekt zwrotu kosztów podróży służbowej;
  - b. Składki ZUS a zwrot kosztów podróży służbowych.
- 3. Zwrot kosztów dojazdów na podstawie umowy cywilnoprawnej:**
  - a. Zwrot kosztów wyjazdów niestanowiących podróży służbowych;
  - b. Ryczałt na jazdy lokalne.
- 4. Procedura rozliczania podróży służbowych:**
  - a. Ustalenie czy wyjazd służbowy to faktycznie podróż służbowa (delegacja);
  - b. Ustalenie czasu trwania podróży służbowej;
  - c. Środek lokomocji a podróż służbowa;
  - d. Ustalenie odcinków krajowych podróży służbowej;
  - e. Dokumentowanie kosztów podróży służbowych;
  - f. Objasnienia do polecenia wyjazdu służbowego;
  - g. Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej - wzór;
  - h. Interpretacje MPIPS.
- 5. Nowe stawki diet i innych należności w podróżach służbowych krajowych i zagranicznych:**
  - a. Nowe stawki diet podróży zagranicznych;
  - b. Planowane zmiany stawki diet podróży krajowych;
  - c. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika;
  - d. Zaliczki w podróży służbowej;
  - e. Zaliczki w zagranicznej podróży służbowej;
  - f. Wypłata zaliczki w zagranicznej podróży służbowej;
  - g. Wypłata zaliczki w walucie obcej lub w polskich złotych dla zagranicznej podróży służbowej;
  - h. Rozliczenie podróży służbowej w ujęciu podatkowym;
  - i. Rozliczenie podróży służbowych - zagadnienia problemowe.
- 6. Ewidencja księgowa rozrachunków z pracownikami w zakresie podróży służbowych:**
  - a. Ewidencja wypłaconej zaliczki;
  - b. Ewidencja zaliczki wypłaconej w walucie obcej;
  - c. Rozliczenie różnic kursowych.
- 7. Klasyfikacja wydatków budżetowych - podróże służbowe:**
  - a. Klasyfikacja zwrotu kosztów podróży służbowych;
  - b. Klasyfikacja zwrotu kosztów podróży służbowych związanych ze szkoleniami.
- 8. Samochód służbowy:**
  - a. Samochód prywatny pracownika wykorzystywany na cele służbowe - ewidencja przebiegu pojazdu;
  - b. Samochód służbowy wykorzystywany na cele prywatne.
- 9. Czas pracy w podróży służbowej:**
  - a. Obowiązkowy odpoczynek pracownika po odbyciu podróży służbowej;
  - b. Podróż służbowa a prawo do ekwiwalentu pieniężnego;
  - c. Środek transportu a czas pracy pracownika.
- 10. Oświadczenie pracownika o poniesionych kosztach w podróży służbowej.**
- 11. Ubezpieczenia bagażu w podróży służbowej.**
- 12. Uregulowania wewnętrzne w JSFP:**
  - a. Regulamin podróży służbowych;
  - b. Regulamin korzystania z samochodów służbowych;
  - c. Umowa na wykorzystanie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych;
  - d. Wzory rozliczania zagranicznej podróży służbowej.
- 13. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@kipwa.pl](mailto:szkolenia@kipwa.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kipwa.pl/t/PSAP](http://www.szkolenia.kipwa.pl/t/PSAP)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

### **„Podróże służbowe w jednostkach sektora finansów publicznych po zmianach w 2024 roku z uwzględnieniem nowych stawek”**

**Prowadzenie: Jarosław Jurga**

**4 listopada 2024 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kipwa.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.kipwa.pl/t/PSAP**

|              |                 |  |           |
|--------------|-----------------|--|-----------|
| 1.           | Imię i nazwisko | Stanowisko   |           |
|              | Telefon         | E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy) | Kwota     |
| 2.           | Imię i nazwisko | Stanowisko   |           |
|              | Telefon         | E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy) | Kwota     |
| <b>RAZEM</b> |                 |  | Suma kwot |

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 490 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 29 października 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 590 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

|                         |   |             |                       |
|-------------------------|---|-------------|-----------------------|
| <b>DANE DO FAKTURY:</b> | Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b><br><b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241104PSAP</b> |             |                       |
| <b>DANE ODBIORCY:</b>   | Nazwa   |             |                       |
|                         | Ulica   | NIP         |                       |
|                         | Kod   | Miejscowość | Telefon               |
|                         | E-mail do otrzymania faktur   |             | E-mail do księgowości |
| <b>DANE NABYWCY:</b>    | Nazwa   |             | NIP                   |

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis