

Delegacje służbowe w praktyce: od polecenia wyjazdu po rozliczenie kosztów – najczęstsze błędy i jak ich uniknąć

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Celem szkolenia jest kompleksowe zapoznanie uczestników z zasadami organizacji, dokumentowania i rozliczania delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, prawa podatkowego oraz wewnętrznymi regulacjami organizacji. Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie przygotowania polecenia wyjazdu, zasad kwalifikowania wydatków, rozliczania kosztów oraz najczęściej popełnianych błędów w tym procesie. Szkolenie pozwoli na wypracowanie umiejętności wdrażania przejrzystych procedur, które minimalizują ryzyko błędów formalnych i finansowych.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wstęp, podstawowe informacje

- Definicja podróży służbowej i zakres obowiązków pracodawcy oraz pracownika;
- Delegacja a oddelegowanie – różnice.

2. Planowanie czasu pracy w delegacji

- Zasady ewidencji czasu pracy w trakcie podróży służbowej;
- Delegacja a doba pracownicza – co się wlicza, a co nie;
- Przerwy w podróży a czas pracy;



- Dyżur, nadgodziny i podróże w dni wolne;
- Najczęstsze problemy praktyczne – przykłady.

3. Rozliczanie czasu pracy w delegacji

- Jak poprawnie rozliczyć czas pracy w ewidencji kadrowej?
- Delegacja w systemach równoważnych, zadaniowych i podstawowych;
- Wpływ podróży służbowej na naliczanie wynagrodzeń i dodatków;
- Najczęstsze błędy w rozliczaniu czasu pracy w delegacji.

4. Rozliczanie kosztów delegacji

- Diety krajowe i zagraniczne – zasady naliczania i potrącania;
- Zwrot kosztów przejazdów, noclegów i innych wydatków;
- Dokumenty niezbędne do rozliczenia;
- Terminy i procedury rozliczania delegacji;
- Odpowiedzialność pracownika i pracodawcy za nieprawidłowości.

5. Delegacje a podatki i składki ZUS

- Kiedy diety i zwroty kosztów są zwolnione z podatku i składek, a kiedy stają się przychodem pracownika?
- Jak prawidłowo kwalifikować wydatki z punktu widzenia prawa podatkowego;
- Konsekwencje błędów dla pracodawcy i pracownika;
- Najczęstsze błędy podatkowe w rozliczeniach delegacji.

6. Dokumentacja kadrowa i księgowa w delegacjach

- Polecenie wyjazdu służbowego – elementy niezbędne;
- Wniosek o rozliczenie delegacji – wymagane dane i załączniki;
- Ewidencja czasu pracy w delegacji – przykłady zapisów;
- Kontrola wewnętrzna i audyt rozliczeń.

7. Najczęstsze błędy i jak ich unikać

- Błędne planowanie i rozliczanie czasu pracy;
- Brak lub niewłaściwe dokumenty potwierdzające wydatki;
- Rozliczenia po terminie;



- Nieuwzględnianie specyfiki delegacji zagranicznych;
- „Sztuczne” podróże służbowe – ryzyka prawne i podatkowe.

8. Konsultacje z prelegentem

PROWADZĄCY

Adriana Głuchowska - Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, współpracujący z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji dla sektora publicznego. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki Przedsiębiorstw [...]

