

## **ZASADY POPRAWNEGO ROZLICZANIA I KLASYFIKOWANIA WYDATKÓW PONOSZONYCH NA PODRÓŻE SŁUŻBOWE W RAMACH SZKOLEŃ ZAWODOWYCH ORAZ PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny i kompleksowy sposób zostaną przekazane zagadnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji, szkoleniami zawodowymi w powiązaniu z podróżą służbową ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) nieprawidłowości w zakresie definiowania szkoleń i podróży służbowych,
- b) rozliczania szkoleń i podróży służbowych pod kątem klasyfikowania ponoszonych wydatków,
- c) klasyfikowania ponoszonych wydatków odpowiednio do paragrafów 470, 441 oraz 442.

Uczestnictwo w szkoleniu to nie tylko krok w stronę podniesienia własnych kompetencji zawodowych, ale także realna korzyść dla całej jednostki, umożliwiającą lepsze gospodarowanie publicznymi środkami. Zachęcamy do udziału w tym wartościowym szkoleniu, które przyniesie wymierne efekty w codziennej pracy.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Uczestnicy nauczą się poprawnego rozliczania wydatków z zakresu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń zawodowych w powiązaniu z podróżami służbowymi.
- Dzięki lepszemu zrozumieniu przepisów i zasad, uczestnicy będą w stanie unikać błędów w rozliczeniach.
- Uzyskają odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości dotyczące tematu objętego szkoleniem.

### **PROGRAM:**

1. Szkolenia (podnoszenie kwalifikacji oraz szkolenia zawodowe) a podróże służbowe pracowników – różnice w przykładach:
  - a) kursy,
  - b) seminaria,
  - c) fora,
  - d) kongresy,
  - e) panele dyskusyjne,
  - f) spotkania zamknięte (Instytucja Zarządzająca/Wdrażająca),
  - g) studia
  - h) szkolenia.
2. Uczestnictwo w szkoleniach zawodowych jako obowiązek służbowy oraz podnoszenie kwalifikacji – art.29 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szkolenia wynikające z przepisów prawa - art.29 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Polecenie pracodawcy – szkolenie zawodowe.
5. Obowiązki pracownika - potwierdzanie i dokumentowanie uczestnictwa w szkoleniach.
6. Obowiązki pracodawcy - finansowanie i organizacja szkoleń.
7. Podnoszenie kwalifikacji oraz szkolenia zawodowe a czas pracy.
8. Podnoszenie kwalifikacji a szkolenia zawodowe – uprawnienia pracownika.
9. Formy podnoszenia kwalifikacji.
10. Obowiązki pracodawcy w zakresie podnoszenia kwalifikacji oraz szkoleń zawodowych.
11. Świadczenia dodatkowe dla pracownika na podnoszenie kwalifikacji - przyznawanie świadczeń.
12. Umowa szkoleniowa.
13. Rozliczanie podnoszenia kwalifikacji oraz szkoleń zawodowych do paragrafu 470.
14. Rozliczanie podróży służbowych do paragrafu 441 oraz 442.
15. Nieprawidłowości w zakresie rozliczeń podnoszenia kwalifikacji/szkożeń zawodowych oraz podróży służbowych.
16. Pytania i dyskusja.

### **ADRESACI:**

Pracownicy działów karowo-płacowych, główni księgowi, pracownicy pionów finansowo-księgowych jst i jednostek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie kosztów podnoszenia kwalifikacji przez pracowników oraz kosztów podróży służbowych.

**PROWADZĄCY:** Specjalista w zakresie finansów publicznych, współpracownik jst w tematyce kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w RIO. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno-finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m. in. dla: ministerstw, urzędów marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

## Zasady poprawnego rozliczania i klasyfikowania wydatków ponoszonych na podróże służbowe w ramach szkoleń zawodowych oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**15 listopada 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 450 zł/os. Przy zgłoszeniach do dnia 4 listopada 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 399 PLN netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,  
Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK   
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 12 listopada 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_