

**SZKOLENIE ON LINE**

**14 października 2021 r.**

**NOWE ZASADY ROZLICZEŃ PRACOWNICZYCH OD 2022 ROKU. PPK, POCHODNE OD WYNAGRODZEŃ, PODRÓŻE SŁUŻBOWE, SZKOLENIA, WYDATKI NA UTRZYMANIE STANOWISKA PRACY, TRZYNASTKA**

**INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Od 2022 roku zmieniają się zasady prowadzenia rozliczeń pracowniczych. Proponujemy Państwu udział w zajęciach podczas których pokażemy, jak w prawidłowy sposób rozliczać składki na PPK, pochodnych od wynagrodzeń, wydatków na szkolenia, odpisów na ZFŚS czy też podróży służbowych wraz z omówieniem najczęściej pojawiających się nieprawidłowości w rozliczeniach składek na PPK. Dodatkowo wskazane zostaną w praktyczny sposób kwestie dotyczące procedur stosowanych w jednostkach pod kątem uchybień jakie się pojawiają.

****

**CELE I KORZYŚCI:**

Zapoznanie się z wieloma praktycznymi aspektami związanymi z realizacją naliczeń, wpłat, rozliczeń, nadpłat dotyczących składek na PPK, pochodnych od wynagrodzeń, wydatków na szkolenia, odpisów na ZFŚS czy też podróży służbowych od 1 stycznia 2022 roku po zmianie przepisów w jednostkach samorządu terytorialnego, urzędy, jednostki budżetowe oraz samorządowe zakłady budżetowe.Dodatkowo uczestnicy będą mogli na bieżąco wyjaśniać swoje problemy dotyczące tematyki szkolenia oraz będą mieli możliwość konsultacji po szkoleniu.

**PROGRAM:**

1. Zatrudnienie pracownicze – paragraf 401,404,479,480 – przyporządkowanie: rozdział przedmiotowy – usługowy, rozdział przedmiotowy, rozdział podmiotowy.
2. Zatrudnienie pracownicze – paragraf 471 – przyporządkowanie: rozdział przedmiotowy – usługowy, rozdział przedmiotowy, rozdział podmiotowy.
3. Zlecenie – paragraf 417 – przyporządkowanie: rozdział przedmiotowy – usługowy, rozdział przedmiotowy, rozdział podmiotowy.
4. Zlecenie – paragraf 471 – przyporządkowanie:
5. rozdział przedmiotowy – usługowy,
6. rozdział przedmiotowy,
7. rozdział podmiotowy.
8. Składka na PPK finansowana przez pracodawcę – paragraf 471: środki własne, dotacja, zadania zlecone.
9. Zatrudnienie pracownicze oraz zlecenie – ten sam pracownik – rozliczenie:
10. rozdział przedmiotowy - usługowy;
11. rozdział przedmiotowy;
12. rozdział podmiotowy.
13. Składki na PPK w jednostce dla której nie ma rozdziału podmiotowego.
14. Pochodne od wynagrodzeń – nowe zasady prowadzenia rozliczeń na potrzeby klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości – powiązania: rozdział przedmiotowy – usługowy, rozdział przedmiotowy, rozdział podmiotowy.
15. Dodatkowe roczne wynagrodzenie – zasady rozliczania.
16. Podróże służbowe – zasady rozliczania.
17. Szkolenia w paragrafie 470 – zasady rozliczeń.
18. Pozostałe świadczenia związane z zatrudnieniem pracowniczym.
19. Odpis na ZFŚS – zasady rozliczeń.
20. Koszt utrzymania stanowiska pracy – zasady rozliczeń.
21. Klasyfikacja budżetowa – paragrafy wydatków – powiązania z rozdziałami.
22. Pytania i dyskusja.

**ADRESACI:**

Główni księgowi i księgowi; pracownicy działów księgowości i działów kadr odpowiedzialni za rozliczenia pracowników w urzędach, jednostkach budżetowych i pozabudżetowych.

**PROWADZĄCY:**

Specjalista w zakresie finansów publicznych. Współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. 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.



|  |  |
| --- | --- |
| d:\Users\marlena.gumulak\Downloads\FRDL_Logo_stopka.png | **INFORMACJE ORGANIZACYJNE**  **I KARTA ZGŁOSZENIA** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nowe zasady rozliczeń pracowniczych od 2022 roku. PPK, pochodne od wynagrodzeń, podróże służbowe, szkolenia, wydatki na utrzymanie stanowiska pracy, trzynastka. | | | | | | | | | |
|  | Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**. | | | | | | | | |
|  | | **14 października 2021 r.** | | | | **Szkolenie w godzinach 9:30-13.30** | | | |
|  | **Cena: 339 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. | | | | | | | | |
| CENA zawiera: | | | udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  certyfikat ukończenia szkolenia. | | | | | | |
| DANE DO KONTAKTU: | | | Ewa Jopkiewicz  FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  Tel. 17 862 69 64  [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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 | | | | |  | | | | |
| 1. 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 certyfikat w formie: | | | | | Papierowej ☐  Elektronicznej ☐ e mail……………………………………………….…………….…………………… | | | | |
| Proszę o przesłanie faktury 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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych. | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres: [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do 11 października 2021 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** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_