



PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE SZKOLEŃ PRACOWNICZYCH ORAZ KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI PRACOWNIKÓW (DELEGACJE). NAJNOWSZE ZMIANY I ORZECZNICTWO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na spotkanie, na którym poznamy uregulowania prawne związane z podróżami służbowymi i szkoleniami. Zajęcia charakteryzują się praktycznym podejściem do trudności i są w dużej mierze oparte na ćwiczeniach. Uczestnicy spotkania nabywają także praktyczną wiedzę umożliwiającą samodzielne dokonywanie rozliczeń podatkowych podatników i pracowników w zakresie podróży służbowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z rozliczaniem kosztów szkoleń i podróży służbowych zarówno krajowych jak i zagranicznych oraz rozliczania samochodu.
- Zajęcia mają formę ćwiczeń, na których zostaną przedstawione praktyczne trudności związane z rozliczaniem kosztów.
- Zajęcia będą prowadzone w oparciu o dotychczasowy stan prawny z **zaznaczeniem projektowanych zmian**.

PROGRAM:

I. Rozliczanie szkoleń:

1. Pojęcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

- a. szkolenia stacjonarne i on-line;
- b. szkolenia obowiązkowe a dobrowolne;
- c. powiązanie szkolenia z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi;
- d. szkolenia innych osób niż pracownicy: zleceniobiorcy, stażyści itp.

2. Koszty szkoleń:

- a. koszty dojazdu – jak rozliczać?
- b. czy szkolenie jest podróżą służbową?
- c. koszt szkolenia opłacony przez pracownika – zasady zwrotu.
- d. wyżywienie a dieta.
- e. materiały i inne wydatki związane ze szkoleniem.

3. Studia i kursy podyplomowe:

- a. powiązanie kierunku studiów z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi – obecnie i w przyszłości;
- b. dodatkowy urlop związany ze studiami;
- c. umowa z pracownikiem – czy konieczna?
- d. rodzaje kosztów związanych ze studiami i ich rozliczanie: kosztu studiów, zakwaterowania, egzaminów, itp.;
- e. zasady zwrotu przez pracownika poniesionych przez pracodawcę kosztów.

II. Rozliczanie podróży służbowych:

1. Zasady wypłaty diety i ryczałtów przed i po zmianach oraz nowe zasady ich wyliczania:

- a. dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom;
- b. dieta zagraniczna – kiedy i czy zawsze?
- c. zasady wypłacania i zmiany ryczałtów wypłacanych pracownikom;
- d. limity ryczałtów za noclegi zagraniczne;
- e. limit za noclegi krajowe – zasady stosowania;
- f. **nocleg ze śniadaniem** – problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne;
- g. problemy praktyczne związane z wypłacaniem diet, w tym posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu itp.

2. Rozliczanie podróży służbowej:

- a. druk delegacji – z miejsca zamieszkania;
- b. podróż zagraniczna do kilku państw;
- c. moment rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej – problemy praktyczne;

- d. wyjazd do kilku państw – dotychczasowe uregulowania a nowe zasady;
- e. praktyczne problemy związane z wyjazdami zagranicznymi po zmianach, np. moment przekraczania granic, zasady ustalania diet za pobyt w danym państwie.

3. Dokumenty związane z rozliczaniem podróży służbowych i oddelegowania:

- a. polecenie wyjazdu służbowego – obowiązki formalne dokumentu – kto i kiedy podpisuje;
- b. skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy;
- c. potwierdzenie pobytu pracownika w danym miejscu jako dodatkowy obowiązek nie wynikający z przepisów prawa pracy;
- d. rozliczenie wyjazdu – wymagania formalne, w tym zatwierdzenia formalne, merytoryczne i do wypłaty;
- e. dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji – problemy praktyczne rozliczania faktur zagranicznych, paragonów, rachunków na osobę fizyczną (pracownika);
- f. data rozliczenia delegacji a moment poniesienia kosztu uzyskania przychodów pracodawcy;
- g. oświadczenia i zgłoszenia składane do właściwych organów zagranicznych i w Polsce w przypadku oddelegowania.

4. Najnowsze orzecznictwo i interpretacje podatkowe:

- a. rozliczanie kosztów leczenia za granicą – NOWE OGRANICZENIA i ich znaczenie praktyczne;
- b. opłaty za autostradę i parking jako wydatki nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów – czy najnowsze interpretacje podatkowe mają uzasadnienie prawne?;
- c. rozliczanie podróży służbowych w razie braku zaliczki;
- d. **zaliczka a rozliczenie delegacji** w walucie obcej;
- e. nowe uregulowania związane z przeliczaniem waluty obcej na złote polskie;
- f. ubezpieczenia w trakcie podróży służbowych a możliwość zaliczenia w KUP;
- g. obowiązek posiadania badań lekarskich przez „osoby korzystające z samochodu w celach służbowych” – kto i kiedy powinien posiadać badania, podmioty sprawdzające wykonania obowiązku.

III. Rozliczanie samochodów:

1. Nowa Dyrektywa unijna dotycząca rozliczania samochodów i osób oddelegowanych – przepisy obowiązujące od lipca 2020 r.:

- a. założenia Dyrektywy unijnej;
- b. podróż służbowa kierowcy obecnie;
- c. nowe uregulowania dotyczące podróży służbowej zawarte w Dyrektywie;
- d. delegowanie a podróż służbowa;
- e. skutki praktyczne nowych uregulowań;
- f. rozliczanie kierowców przed i po zmianach;
- g. skutki praktyczne dla zakładów pracy.

2. Samochód a pracownik w 2020 r. – samochód prywatny w celach służbowych:

- a. rozliczanie samochodu w podróży służbowej;
- b. kilometrówka – co obejmuje;
- c. dodatkowe koszty ponoszone przez pracownika;
- d. umowa na jazdy lokalne – zasady rozliczeń;
- e. rozliczanie samochodu o osób do 26 roku życia.

3. Samochód służbowy udostępniony pracownikowi:

- a. zryczałtowany dochód: 400,00 zł. lub 250,00 zł.;
- b. kwota dochodu za udostępnienie samochodu czy też za paliwo? – najnowsze orzecznictwo, w tym wyrok NSA lipca 2018 r.
- c. podatek a ZUS;
- d. zasady naliczania ryczałtu
- e. faktura na pracownika jako alternatywna forma rozliczeń;
- f. wydatki na samochód w części przeznaczony na cele prywatne – rozliczenie;
- g. używanie samochodu przez osobę do 26 roku życia – rozliczanie w 2020 r. po zmianach.

ADRESACI:

Główni księgowi i księgowi; pracownicy działów księgowości i działów kadr odpowiedzialni za rozliczenia pracowników; osoby odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie i podatkowe rozliczanie; osoby prowadzące działalność gospodarczą.

PROWADZĄCA:

Doradca podatkowy, prawnik, absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 14 letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno-podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej. Specjalistka w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym rozliczeń transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi - Transfer Pricing oraz podatku u źródła, a także podatku od towarów i usług. Współautorka książek: „Dokumentacja VAT”, „Komentarz do podatku dochodowego od osób prawnych” - wydanie: 2008 i 2010 oraz autorka licznych publikacji prasowych, w tym w Gazecie Prawnej oraz Przeglądzie Podatkowym.

Prawidłowe rozliczanie szkoleń pracowniczych oraz kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników (delegacje). Najnowsze zmiany i orzecznictwo



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13.00



Cena: 349 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,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 14 lutego 2022 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 _____