

## **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 ryczału
- 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.



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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 października 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13.00**



**Cena: 309 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)  
[barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.pl); [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) lub mailem na adres [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl) do **15 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 \_\_\_\_\_