

PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE SZKOLEŃ PRACOWNICZYCH ORAZ ROZLICZANIE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI PRACOWNIKÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na zajęcia, podczas których dowiecie się Państwo, jak w sposób kompleksowy dostosować obowiązujące w jednostce zasady do aktualnych przepisów, zminimalizować ryzyko ewentualnych błędów oraz efektywnie zarządzać delegacjami i kosztami związanymi ze szkoleniami i podróżami służbowymi. Podczas zajęć zapoznamy uczestników z rozliczaniem szkoleń pracowniczych oraz podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz z zasadami rozliczania służbowych podróży samochodem. Szkolenie ma formę warsztatową.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie uregulowań prawnych związanych z rozliczaniem szkoleń i podróży służbowych.
- Zdobycie umiejętności umożliwiających samodzielne dokonywanie rozliczeń pracowników w zakresie szkoleń i podróży służbowych.
- Poznanie możliwych rozwiązań dotyczących trudnych sytuacji w zakresie rozliczania szkoleń i podróży służbowych.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie rozliczenia podróży służbowych czy też szkoleń pracowniczych.

PROGRAM:

I. Rozliczanie szkoleń:

1. Pojęcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wprowadzona Polskim Ładem:

- a. Zasady stosowania ulgi na tzw. szkolnictwo wyższe.
- b. Szkolenia stacjonarne i on-line.
- c. Szkolenia obowiązkowe a dobrowolne.
- d. Powiązanie szkolenia z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi.
- e. 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 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 rozliczeniem 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.
 - 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.
 - h. Rozliczanie samochodów.**
- 5. Samochód a pracownik – 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.
- 6. Samochód służbowy udostępniony pracownikowi:**
- a. Zryczałtowany dochód: 400,00 zł. lub 250,00 zł. – ZMIANA zasad w ramach Polskiego Ładu.
 - b. Kwota dochodu za udostępnienie samochodu czy też za paliwo? – najnowsze orzecznictwo.
 - 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.

ADRESACI:

pracownicy działów kadr i płac, księgowości, osoby zajmujące się rozliczaniem pracowników.

Prawidłowe rozliczanie szkoleń pracowniczych oraz rozliczanie kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 440 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
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
tel. 32 259 86 73, 206 98 43
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@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 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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 28 lutego 2025 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 _____