

PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE SZKOLEŃ PRACOWNICZYCH ORAZ ROZLICZANIE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI PRACOWNIKÓW. NAJNOWSZE ZMIANY I ORZECZNICTWO W 2024 ROKU

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 a także zagranicznych oraz z zasadami rozliczania służbowych podróży samochodem. Szkolenie ma formę warsztatową i będzie prowadzone w oparciu o dotychczasowy stan prawny.

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:

1. Rozliczanie szkoleń:

a. Pojęcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wprowadzone Polskim Ładem:

- Zasady stosowania ulgi na tzw. szkolnictwo wyższe.
- Szkolenia stacjonarne i on-line.
- Szkolenia obowiązkowe, a dobrowolne.
- Powiązanie szkolenia z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi.
- Szkolenia innych osób niż pracownicy: zleceniobiorcy, stażyści itp.

b. Koszty szkoleń:

- Koszty dojazdu – jak rozliczać?
- Czy szkolenie jest podróżą służbową?
- Koszt szkolenia opłacony przez pracownika – zasady zwrotu.
- Wyżywienie, a dieta.
- Materiały i inne wydatki związane ze szkoleniem.

c. Studia i kursy podyplomowe:

- Powiązanie kierunku studiów z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi – obecnie i w przyszłości.
- Dodatkowy urlop związany ze studiami.
- Umowa z pracownikiem – czy konieczna?
- Rodzaje kosztów związanych ze studiami i ich rozliczanie: kosztu studiów, zakwaterowania, egzaminów, itp.
- Zasady zwrotu przez pracownika poniesionych przez pracodawcę kosztów.

2. Rozliczanie podróży służbowych:

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

- Dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom.
- Dieta zagraniczna – kiedy i czy zawsze?
- Zasady wypłacania i zmiany ryczałtów wypłacanych pracownikom.

- Limity ryczałtów za noclegi zagraniczne.
- Limit za noclegi krajowe – zasady stosowania.
- NOCLEG ZE ŚNIADANIEM – problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne.
- problemy praktyczne związane z wypłacaniem diet, w tym posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu itp.

b. Rozliczanie podróży służbowej:

- Druk delegacji – z miejsca zamieszkania.
- Podróż zagraniczna do kilku państw.
- Moment rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej – problemy praktyczne.
- Wyjazd do kilku państw – dotychczasowe uregulowania, a nowe zasady.
- Praktyczne problemy związane z wyjazdami zagranicznymi po zmianach, np. moment przekraczania granic, zasady ustalania diet za pobyt w danym państwie.

c. Dokumenty związane z rozliczaniem podróży służbowych i oddelegowania:

- Polecenie wyjazdu służbowego – obowiązki formalne dokumentu – kto i kiedy podpisuje?
- Skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy.
- Potwierdzenie pobytu pracownika w danym miejscu jako dodatkowy obowiązek niewynikający z przepisów prawa pracy.
- Rozliczenie wyjazdu – wymagania formalne, w tym zatwierdzenia formalne, merytoryczne i do wypłaty.
- Dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji – problemy praktyczne rozliczania faktur zagranicznych, paragonów, rachunków na osobę fizyczną (pracownika).
- Data rozliczenia delegacji, a moment poniesienia kosztu uzyskania przychodów pracodawcy.
- Oświadczenia i zgłoszenia składane do właściwych organów zagranicznych i w Polsce w przypadku oddelegowania.

d. Najnowsze orzecznictwo i interpretacje podatkowe:

- Rozliczanie kosztów leczenia za granicą.
- Opłaty za autostradę i parking jako wydatki niestanowiące kosztów uzyskania przychodów – czy najnowsze interpretacje podatkowe mają uzasadnienie prawne?
- Rozliczanie podróży służbowych w razie braku zaliczki.
- ZALICZKA, A ROZLICZENIE DELEGACJI w walucie obcej.
- Nowe uregulowania związane z przeliczaniem waluty obcej na złote polskie.
- Ubezpieczenia w trakcie podróży służbowych a możliwość zaliczenia w KUP.
- Obowiązek posiadania badań lekarskich przez „osoby korzystające z samochodu w celach służbowych” – kto i kiedy powinien posiadać badania, podmioty sprawdzające wykonania obowiązku.

3. Rozliczanie samochodów:

a. Samochód a pracownik w 2024 r. – samochód prywatny w celach służbowych:

- Rozliczanie samochodu w podróży służbowej.
- Kilometrówka – co obejmuje?
- Dodatkowe koszty ponoszone przez pracownika.
- Umowa na jazdy lokalne – zasady rozliczeń.
- Rozliczanie samochodu o osób do 26 roku życia.

b. Samochód służbowy udostępniony pracownikowi:

- Zryczałtowany dochód: 400,00 zł lub 250,00 zł – ZMIANA zasad w ramach Polskiego Ładu.
- Kwota dochodu za udostępnienie samochodu czy też za paliwo? – najnowsze orzecznictwo.
- Podatek, a ZUS.
- Zasady naliczania ryczałtu.
- Faktura na pracownika jako alternatywna forma rozliczeń.
- Wydatki na samochód w części przeznaczony na cele prywatne – rozliczenie.
- Używanie samochodu przez osobę do 26 roku życia.

ADRESACI:

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

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.

Prawidłowe rozliczanie szkoleń pracowniczych oraz rozliczanie kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników. Najnowsze zmiany i orzecznictwo w 2024 roku



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



16 września 2024 r. Szkolenie w godzinach **9:00-14:00**



Cena: 440 zł 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: Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9 p.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 316 (313), centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do **11 września 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 _____