

Prawidłowe rozliczanie szkoleń pracowniczych oraz rozliczanie kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników (delegacje) - najnowsze zmiany i orzecznictwo
szkolenie online

TERMIN SZKOLENIA: 16 marca 2021 r. godz. 9.00-12.00

CENA: 280 zł netto za uczestnika

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

WYKŁADOWCA: Joanna Patyk

Doradca Podatkowy, Prawnik, Absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 12-letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno - podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej TAX & BUSINESS. 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.

Cel szkolenia:

- Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z rozliczaniem kosztów szkoleń i podróży służbowych zarówno krajowych jak i zagranicznych, oraz rozliczania samochodu
- Szkolenie ma formę warsztatów, na których zostaną przedstawione praktyczne problemy związane z rozliczaniem kosztów
- Szkolenie będzie prowadzone w oparciu o dotychczasowy stan prawny z zaznaczeniem projektowanych zmian



Korzyści dla uczestników:

- Podstawową korzyścią dla Uczestników szkolenia jest poznanie uregulowań prawnych związanych z podróżami służbowymi i szkoleniami
- Szkolenie charakteryzuje praktyczne podejście do problemów i jest w dużej mierze oparte na zasadzie: problem - rozwiązanie problemu
- Uczestnicy szkolenia nabywają także praktyczną wiedzę umożliwiającą samodzielne dokonywanie rozliczeń podatkowych podatnika i pracowników w zakresie podróży służbowych

Profil uczestnika:

1. Główni Księgowi i księgowi;
2. pracownicy księgowości dokonujący rozliczeń wyjazdów służbowych pracowników i innych osób na terenie kraju i poza jego granicami oraz szkoleń;
3. pracownicy Działu Kadr odpowiedzialni za rozliczenia pracowników;
4. osoby odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie i podatkowe rozliczanie;
5. osoby prowadzące działalność gospodarczą i odbywające liczne wyjazdy służbowe na terenie kraju i poza jego granicami.

Program szkolenia:

I. Rozliczanie szkoleń

1. Pojęcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

- Szkolenia stacjonarne i on-line
- Szkolenia obowiązkowe a dobrowolne
- Powiązanie szkolenia z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi
- Szkolenia innych osób niż pracownicy: zleceniobiorcy, stażyści itp

2. 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

3. 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.

II. Rozliczanie podróży służbowych

1. Zasady wypłaty diety i ryczałtów przed i 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.

2. 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;

3. 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 nie wynikający 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

4. Najnowsze orzecznictwo i interpretacje podatkowe:

- rozliczanie kosztów leczenia za granicą – NOWE OGRANICZENIA i ich znaczenie praktyczne;
- opłaty za autostradę i parking jako wydatki nie stanowiące 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.

III. Rozliczanie samochodów

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

- Założenia Dyrektywy unijnej;
- Podróż służbowa kierowcy obecnie;
- Nowe uregulowania dotyczące podróży służbowej zawarte w Dyrektywie;
- Delegowanie a podróż służbowa;
- Skutki praktyczne nowych uregulowań;
- Rozliczanie kierowców przed i po zmianach
- Skutki praktyczne dla zakładów pracy.

2. Samochód a pracownik w 2022 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.

3. Samochód służbowy udostępniony pracownikowi:

- Zryczałtowany dochód: 400,00 zł. lub 250,00 zł.;
- Kwota dochodu za udostępnienie samochodu czy też za paliwo? – najnowsze orzecznictwo, w tym wyrok NSA z lipca 2018 r.
- Podatek a ZUS;
- Zasady naliczania ryczału
- Faktura na pracownika jako alternatywna forma rozliczeń;
- wydatki na samochód w części przeznaczonego na cele prywatne – rozliczenie;
- używanie samochodu przez osobę do 26 roku życia – rozliczanie w 2020 r. po zmianach.

Metodologia szkolenia:

Wykłady, dyskusja z uczestnikami, odpowiedzi na pytania uczestników.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 5 700 82 700 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **290 zł netto za uczestnika**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.
Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane do faktury:	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: biuro@owal.edu.pl Informacje: 570 082 700 Iwona Grabska
Nabywca:	
Adres:	
.....NIP:	
Odbiorca:	
Adres:	
.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon komórkowy (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

**Prawidłowe rozliczanie szkoleń pracowniczych oraz rozliczanie kosztów związanych z
podróżami służbowymi – 16 marca 2022 r.**

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 5 700 82 700 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie