

## 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 ła dem:

- 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 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.
  - 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.

#### **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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto: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](http://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](http://www.frdl.szczecin.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 \_\_\_\_\_