

## **ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW PO ZMIANACH PRZEPISÓW**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na zajęcia, na których kompleksowo omówimy zasady rozliczania podróży służbowych pracowników (delegacje) zarówno krajowych jak i zagranicznych oraz rozliczania samochodu po zmianach w 2022 r. Przedstawimy również zmiany w zakresie rozliczania samochodów, które są projektowane. Zajęcia mają formę warsztatów, na których zostaną przedstawione praktyczne trudności związane z rozliczaniem kosztów podróży pracowników. Na Webinarium przedstawimy dotychczasowy stan prawny z zaznaczeniem projektowanych zmian.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie uregulowań prawnych związanych z rozliczaniem podróży służbowych.
- Przedstawienie zmian, które zostały już wprowadzone, a także tych które dopiero są projektowane.
- Nabycie praktycznej wiedzy umożliwiającej samodzielne dokonywanie rozliczeń podatkowych podatnika i pracowników w zakresie podróży służbowych.
- Zajęcia charakteryzują się praktycznym podejściem do trudności i są ukierunkowane na ich rozwiązanie.

### **PROGRAM:**

#### **1. Kolejne zmiany rozliczania podróży służbowych:**

- a. zmiana diet zagranicznych od 29 listopada 2022 r.;
- b. zmiana diety krajowej – wzrost do 45 zł.;
- c. zmiana ryczałtów uzależnionych od wysokości diet: ryczałt na dojazdy, ryczałt za noclegi, limit noclegowy;
- d. zasady wyliczenia diet w przypadku podróży służbowej odbywanej przed i po zmianie diety;
- e. zmiana diety krajowej od lipca i od 2023 r – zasady rozliczeń.

#### **2. Projektowane zmiany przepisów dotyczących rozliczania samochodów:**

- a. zmiana stawek za 1 km przebiegu pojazdu prywatnego używanego w celach służbowych;
- b. stawki dotychczasowe a stawki zmienione;
- c. rozliczanie samochodów elektrycznych;
- d. dodatkowe badanie lekarskie – czy konieczne?
- e. Przejazd samochodem a czas pracy kierowcy – najnowsze kontrole PIP.

#### **3. Pakiet mobilności a rozliczanie zagranicznych podróży służbowych przez kierowców – zmiany, które zaszyły od lutego 2022 r.:**

- a. założenia dyrektywy i przepisów krajowych;
- b. odbywanie podróży służbowych przez kierowców przed i po zmianie;
- c. zasady związane z tzw. pakietem mobilności;
- d. zakaz stosowania diet w zagranicznych podróżach służbowych kierowców;
- e. pojęcie oddelegowania i zasady rozliczania oddelegowania;

- f. 30% kwoty diety wolnej od opodatkowania – zasady wyliczeń;
- g. zwolnienia na gruncie ZUS;
- h. rozliczanie podróży służbowych krajowych kierowców.

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

#### **7. Podsumowanie. Pytania i dyskusja uczestników.**

##### **ADRESACI:**

pracownicy działów kadr i płac, działów księgowości, kadra zarządzająca.

##### **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. 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.

## Rozliczanie podróży służbowych pracowników po zmianach przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**31 stycznia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 379 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 26 stycznia 2023 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 \_\_\_\_\_