

ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW PO ZMIANACH W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

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 zajęciach przedstawimy dotychczasowy stan prawny z zaznaczeniem projektowanych zmian. Poza częścią prezentacyjno-wykładową, zgodnie z założeniami seminarium, będą udzielane odpowiedzi na pytania uczestników. Prowadząca wyprofiluje wykład tak, by konkretne wątpliwości uczestników w zakresie tematu zostały wyjaśnione.

Upzejmie prosimy o przesyłanie pytań dotyczących tematyki zajęć do 17 lutego 2023 roku na adres barbara.tekien@okst.pl

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. 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.

2. Zmiany wprowadzone od 28 lipca 2022 r.:

- a. zmiana wysokości diety z 30,00 zł. do 38,00 zł.;
- b. zmiana wysokości ryczałtu na dojazdy;
- c. zmiana wysokości ryczałtu za noclegi;
- d. przepis przejściowy – od kiedy stosować zmienione wartości rozliczeń;
- e. problemy praktyczne: jak rozliczyć podróż służbową trwającą w trakcie zmiany, jak wyliczyć część diety?

3. Pakiet mobilności a rozliczanie zagranicznych podróży służbowych przez kierowców – zmiany 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 ryczałów 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 ryczałów wypłacanych pracownikom;
- d. limity ryczałów 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.

ADRESACI:

pracownicy działów kadr i płac, działów księgowości, kadra zarządzająca, wszystkie osoby zajmujące się rozliczaniem podróży służbowych.

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 w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 lutego 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 21 lutego 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 _____