

Zasady przyznawania i rozliczania należności związanych z zagranicznymi i krajowymi podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami

Podróże służbowe stanowią zagadnienie, które na etapie jego planowania i dalej rozliczenia wymaga znajomości zarówno przepisów prawa pracy jak i regulacji prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych. Uznanie wyjazdu pracownika za podróż służbową, przyznanie a następnie zwrot czy wypłata określonych świadczeń z tym związanych wymaga odpowiedniego przygotowania ze względu na rodzaj i wysokość należności jakie przysługują pracownikowi oraz skutków podatkowych jakie wynikną z ich przyznania.

Zapraszamy Państwa na szkolenie, którego celem będzie usystematyzowanie wiedzy na temat krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami. Na podstawie bieżących interpretacji oraz orzecznictwa omówimy praktyczne aspekty związane z rozliczaniem należności w ramach podróży służbowych.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Definicja podróży służbowej:

- o Pojęcie podróży służbowej w przepisach prawa pracy i innych ustaw.
- o Opuszczenie miejsca pracy pracownika a podróż służbowa: określenie stałego miejsca pracy pracownika, podróż służbowa a oddelegowanie (zmiennie określenie miejsca pracy) pracownik mobilny a podróż służbowa.
- o Wykonanie określonego zadania – incydentalny charakter podróży służbowej.
- o Polecenie pracodawcy – wymogi formalne uznania wyjazdu za podróż służbową.

II. Świadczenia z tytułu podróży służbowych, w tym:

- o Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej.
- o Czas podróży zagranicznej a wybór środka transportu.
- o Diety w podróży krajowej i zagranicznej – zasady wyliczenia wysokości i obowiązek pomniejszania kwoty diet.
- o Zasady zwrotu kosztów noclegów – limit wydatków, zasady wypłaty ryczałtu.
- o Zwrot kosztów przejazdów i ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów, w tym zasady rozliczania podróży samochodem własnym, służbowym, elektrycznym, ryczałt na jazdy lokalne a rozliczenia podróży służbowej.
- o Zwrot innych udokumentowane wydatki – opłaty za parking, bagaż, ubezpieczenie i inne świadczenia uznane przez pracodawcę.

III. Rozliczanie podróży służbowych z uwzględnieniem:

- Dokumentowanie wydatków.
- Zaliczki na niezbędne koszty podróży.
- Rozliczanie podróży służbowej w walucie obcej.

IV. Wydatki związane z podróżą służbową a koszty uzyskania przychodu – zwrot wydatków ponad limit a koszt pracodawcy.

V. Należności z tytułu podróży służbowej a przychód pracownika: świadczenia zwolnione z opodatkowania, wyłączenia z podstawy wymiaru składek, podnoszenie kwalifikacji zawodowych a podróż służbowa pracownika.

VI. Podróż osoby niebędącej pracownikiem – w tym zasady wypłaty należności na rzecz zarządu, zleceniobiorcy, członków rad nadzorczych, możliwość uznania wydatków za koszt finansującego, obowiązek ustalenia przychodu w PIT.

VII. Podróż służbowa przedsiębiorcy – jakie wydatki stanowią koszty podatkowe.



Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **590,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **725,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

