



Rozliczenie delegacji krajowych w ujęciu podatkowym i rachunkowym - forma zdalna

Numer usługi 2024/06/12/54658/2180556

639,60 PLN brutto

520,00 PLN netto

106,60 PLN brutto/h

86,67 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 26.07.2024 do 26.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do księgowych zainteresowanych tematyką, osób odpowiedzialnych za rozliczanie podróży służbowych, właścicieli firm samodzielnie rozliczających pracowników.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	22-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie z prawnymi aspektami podróży służbowych pracowników i sposobem ich rozliczania oraz przedstawienie zasad rozliczania wyjazdów odbywanych w celu wykonania umów cywilnoprawnych. Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzyskanie wiedzy nt. rozliczania delegacji krajowych w ujęciu podatkowym i rachunkowym	Uzyskanie wiedzy nt. rozliczania delegacji krajowych w ujęciu podatkowym i rachunkowym	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

- Podstawowe pojęcia, uregulowania prawne
 - Pojęcie podróży służbowej – uwarunkowania
 - Kto jest w podróży służbowej?
 - Kto nie jest w podróży służbowej?
 - Jaki wyjazd jest podróżą służbową?
 - Czy pracownik może nie zgodzić się na podróż służbową?
 - Podróż służbowa a czas pracy. Czy pracownikowi należą się nadgodziny?
 - Pracownik jako kierowca własnego samochodu a czas pracy
- Delegowanie pracownika - aspekty prawne
 - Dokumentacja wewnętrzna jednostki
 - Kto kieruje pracownika w podróż służbową?
 - Rozliczenie delegacji – druk akcydensowy
 - Zaliczka na delegację - udokumentowanie
 - Kalkulacja kosztów zaliczk
 - Miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej
 - Wyjazd z miejsca zamieszkania
 - Powrót do miejsca zamieszkania
 - Wyjazd z siedziby firmy
 - Pozostawienie samochodu na parkingu na lotnisku
- Łączenie podróży służbowej z pobytem prywatnym

- Rozliczenie delegacji krajowych w przykładach praktycznych – ujęcie w księgach rachunkowych, skutki podatkowe
 - Należności przysługująca z tytułu podróży służbowej odbywanej na terenie kraju
 - Wysokości należności (diety, ryczałty, limity na hotel, przejazdy środkami komunikacji miejskiej)
 - Ubezpieczenie pracownika i bagażu
 - Diety a wyżywienie
 - Potrącenie z diet za wyżywienie
 - Czy występuje tzw. Dieta ujemna?
 - Usługi gastronomiczne, posiłki regeneracyjne
 - Faktury za wyżywienie w trakcie podróży służbowych odbywanych na terenie kraju
 - Nocleg w hotelu przekraczający limit
 - Choroba pracownika w trakcie podróży służbowej
 - Wynajem samochodu w trakcie podróży służbowej (wydatki eksploatacyjne, koszty najmu)
 - Wyjazd w podróż służbową samochodem prywatnym pracownika (koszty przejazdu)
 - Wyjazd samochodem służbowym - koszty
 - Przejazd taksówką na lotnisko (dojazd na lotnisko) – aspekt podatkowy
 - Zwrot innych kosztów delegacji (koszty przejazdów środkami komunikacji miejscowej, inne zakupy)
- Rozliczenie delegacji krajowej – udokumentowanie, przykłady
 - Rozliczenie delegacji krajowej – dowody
 - Termin rozliczenie i wypłaty należności pracownikowi – uwarunkowania prawne
 - Kary za nieterminowe rozliczenie kosztów podróży służbowych
- Dyskusja, odpowiedzi na pytania

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Informacje organizacyjne	-	26-07-2024	09:30	10:00	00:30
2 z 7 Podstawowe pojęcia, uregulowania prawne	Ekspert ds. rachunkowości	26-07-2024	10:00	11:00	01:00
3 z 7 Delegowanie pracownika - aspekty prawne	Ekspert ds. rachunkowości	26-07-2024	11:00	12:00	01:00
4 z 7 Rozliczenie delegacji krajowych w przykładach praktycznych – ujęcie w księgach rachunkowych, skutki podatkowe	Ekspert ds. rachunkowości	26-07-2024	12:00	13:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 Rozliczenie delegacji krajowej – udokumentowanie, przykłady	Ekspert ds. rachunkowości	26-07-2024	13:00	14:00	01:00
6 z 7 Dyskusja, odpowiedzi na pytania	Ekspert ds. rachunkowości	26-07-2024	14:00	15:00	01:00
7 z 7 Walidacja	-	26-07-2024	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	639,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert ds. rachunkowości

Praktyk i teoretyk kadr i płac

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w wersji elektronicznej.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platformie firmy DOCE. Wymagania techniczne po stronie uczestnika - komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu, minimum 1 Mb. Wymagana jest przeglądarka Firefox lub Chrome.

Link do spotkania ważny jest w dniu szkolenia w godzinach 08:00 - 16:00.

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216