



Podróże służbowe – aktualny stan prawny na 2024 r. - forma zdalna

Numer usługi 2024/09/05/54658/2295027

664,20 PLN brutto

540,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 12.09.2024 do 12.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych 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. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	09-09-2024
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 celach szkoleniowych, czy pracowników „mobilnych”. 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
<ul style="list-style-type: none">- uczestnik zna definicje podróży służbowej- uczestnik rozumie zasady ustalania przychodu pracowników- uczestnik wie jakie są wydatki na ubezpieczenie pracowników w trakcie podróży służbowej- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	<ul style="list-style-type: none">- uczestnik zna definicje podróży służbowej- uczestnik rozumie zasady ustalania przychodu pracowników- uczestnik wie jakie są wydatki na ubezpieczenie pracowników w trakcie podróży służbowej- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	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

Definicja podróży służbowej i składniki kosztów podróży służbowych:

- definicja podróży służbowe
- dopuszczalny czas trwania podróży służbowej.
- diety (wysokość, zasady rozliczania, „diety tranzytowe” itp.),
- koszty przejazdów i jazd miejscowych,
- koszty noclegów (zwrot faktycznie poniesionych wydatków, ryczałty, dokumentowanie),
- koszty leczenia w trakcie podróży służbowej,
- inne wydatki (rodzaje, dokumentowanie).

Zasady ustalania przychodu pracowników i stosowania zwolnień z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w przypadku podróży służbowych np.:

- określenie diet w kwotach wyższych niż wynikające z przepisów prawa (dokumentowanie, zasady zaliczania w ciężar kosztów, ustalenie przychodów pracownika),
- zwrot pracownikom faktycznie poniesionych przez nich wydatków na wyżywienie według rachunków,
- śniadania hotelowe,
- zwrot wydatków na jazdy miejscowe (wynajęcie samochodu przez pracownika, taksówki itp.),
- zwrot kosztów noclegów w wysokości przekraczającej limity ustalone przepisami prawa,
- wydatki reprezentacyjne poniesione przez pracownika w trakcie podróży służbowej (obiady z kontrahentami, bilety na imprezy kulturalne i sportowe itp.).

Podróże służbowe a wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (doksztalcanie w formach szkolnych i pozaszkolnych) – różnice w rozliczeniach podatkowych (koszty uzyskania przychodów, zasady stosowania zwolnień z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych).

Wydatki na ubezpieczenie pracowników w trakcie podróży służbowej

- Zasady zaliczania do kosztów podatkowych
- Zasady ustalania przychodów pracownikom.

Delegacje pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło, menedżerów, właścicieli firm, członków zarządu, rad nadzorczych i komisji rewizyjnych – różnice w rozliczeniach podatkowych:

- Koszty uzyskania przychodów,
- Zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych
- Zwolnienia z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Pracownicy „mobilni” (kierowcy, przedstawiciele handlowi, pracownicy budowlani itp.) – zasady opodatkowania świadczeń z tytułu podróży.

Koszty uzyskania przychodów u pracodawcy, zleceniodawcy itp. z tytułu rozliczania podróży służbowych.

Rozliczanie podróży służbowych na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług (np. przypadki kiedy wystąpi import usług, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów itp.).

Obowiązek składania PIT – 11 w przypadku nieodpłatnych świadczeń dla kontrahentów oraz sytuacje, w których firmy nie muszą składać tych informacji.

Używanie przez pracowników, zleceniobiorców, menedżerów, członków zarządu, członków rad nadzorczych itp. samochodów prywatnych w jazdach miejscowych i podróżach służbowych np.:

- kwoty zaliczane do kosztów uzyskania przychodów (zasady dokumentowania, rodzaje wydatków itp.),
- zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- ryczałty w jazdach miejscowych,
- ewidencja przebiegu pojazdu,
- opłaty parkingowe i za przejazdy autostradami.
- zmiany w kilometrówce w 2023r.

Wykorzystywanie samochodów służbowych do prywatnych celów pracowników

- Zasady ustalania przychodów pracownikom oraz stosowania zwolnienia z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- Zaliczanie wydatków do kosztów podatkowych,
- Rozliczenia na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług.

Podróż służbowa odbywana samochodem stanowiącym własność pracodawcy:

- kwoty zaliczane do kosztów uzyskania przychodów (zasady dokumentowania),
- kwoty zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych (zasady dokumentowania).

Najem samochodów w ramach zagranicznych podróży służbowych, skutki w zakresie obowiązku poboru podatku u źródła przez polskich płatników.

Zasady poboru podatku u źródła w przypadku zakupu biletów lotniczych od zagranicznych przedsiębiorstw żeglugi powietrznej.

Nowelizacja ustawy o transporcie drogowym umożliwiająca zwrot pracownikom kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych z napędem elektrycznym, hybrydowym i napędzanych wodorem

- Brak regulacji w obecnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. kwestii zwrotu pracownikom kosztów poniesionych w trakcie wykonywania przez nich czynności służbowych samochodami prywatnymi z napędem alternatywnym
- Definicja napędu alternatywnego
- Zwrot pracownikom kosztów używania do celów służbowych samochodów prywatnych z napędem elektrycznym, hybrydowym i napędzanych wodorem lub innym alternatywnym rozwiązaniem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Informacje wprowadzające	-	12-09-2024	09:30	10:00	00:30
2 z 5 definicja podróży służbowe dopuszczalny czas trwania podróży służbowej. diety (wysokość, zasady rozliczania, "diety tranzytowe" itp.),	Mirela Chomont	12-09-2024	10:00	12:00	02:00
3 z 5 określenie diet w kwotach wyższych niż wynikające z przepisów prawa (dokumentowanie, zasady zaliczania w ciężar kosztów, ustalenie przychodów pracownika),	Mirela Chomont	12-09-2024	12:00	14:00	02:00
4 z 5 Zasady zaliczania do kosztów podatkowych Zasady ustalania przychodów pracownikom.	Mirela Chomont	12-09-2024	14:00	15:00	01:00
5 z 5 Walidacja	-	12-09-2024	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mirela Chomont

Radca Prawny, Doradca Podatkowy, były pracownik organów administracji skarbowej, członek zespołu ekspertów do spraw Karnych Skarbowych przy Krajowej Izbie Doradców Podatkowych, autor w serwisie Doradca w biznesie, doświadczona trenerka i autorka szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

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