



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

Numer usługi 2024/09/05/54658/2295530

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

📅 18.10.2024 do 18.10.2024

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie skierowane jest do księgowych zainteresowanych tematyką, osób odpowiedzialnych za rozliczanie podróży służbowych, właścicieli firm samodzielnie rozliczających pracowników.<br><br>Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 20  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 14-10-2024  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 6   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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"><li>- uczestnik zna definicje podróży służbowej</li><li>- uczestnik rozumie zasady ustalania przychodu pracowników</li><li>- uczestnik wie jakie są wydatki na ubezpieczenie pracowników w trakcie podróży służbowej</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnik zna definicje podróży służbowej</li><li>- uczestnik rozumie zasady ustalania przychodu pracowników</li><li>- uczestnik wie jakie są wydatki na ubezpieczenie pracowników w trakcie podróży służbowej</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul> | 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 rozdzielanie 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 ijazd 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 |
|---|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 5</b> Informacje wprowadzające   | -              | 18-10-2024            | 09:30               | 10:00               | 00:30         |
| <b>2 z 5</b> Definicja podróży służbowej i składniki kosztów podróży służbowych; diety (wysokość, zasady rozliczania, "diety tranzytowe" itp.), koszty przejazdów i jazd miejscowych, koszty noclegów | Mirela Chomont | 18-10-2024            | 10:00               | 12:00               | 02:00         |
| <b>3 z 5</b> określenie diet w kwotach wyższych niż wynikające z przepisów prawa (dokumentowanie, zasady zaliczania w ciężar kosztów, ustalenie przychodów pracownika),                               | -              | 18-10-2024            | 12:00               | 14:00               | 02:00         |

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>4 z 5</b> Podróże służbowe a wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (dokształcanie w formach szkolnych i pozaszkolnych) – różnice w rozliczeniach podatkowych (koszty uzyskania przychodów, | Mirela Chomont | 18-10-2024            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| <b>5 z 5</b> Walidacja   | -              | 18-10-2024            | 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