

ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW PO ZMIANACH OD LIPCA 2022 ROKU

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 od lipca 2022 r. 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.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie uregulowań prawnych związanych z rozliczaniem podróży służbowych.
- 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. Zmiany wprowadzone od 28 lipca 2022 r.:

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

2. Pakiet mobilności a rozliczanie zagranicznych podróży służbowych przez kierowców – zmiany od lutego 2022 r.:

- założenia dyrektywy i przepisów krajowych;
- odbywanie podróży służbowych przez kierowców przed i po zmianie;
- zasady związane z tzw. pakietem mobilności;
- zakaz stosowania diet w zagranicznych podróżach służbowych kierowców;
- pojęcie oddelegowania i zasady rozliczania oddelegowania;
- 30% kwoty diety wolnej od opodatkowania – zasady wyliczeń;
- zwolnienia na gruncie ZUS;
- rozliczanie podróży służbowych krajowych kierowców.

3. Zasady wypłaty diety i ryczałtów przed i po zmianach oraz nowe zasady ich wyliczania:

- dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom;
- dieta zagraniczna – kiedy i czy zawsze?
- Zasady wypłacania i zmiany ryczałtów wypłacanych pracownikom;
- limity ryczałtów za noclegi zagraniczne;
- limit za noclegi krajowe – zasady stosowania

- NOCLEG ZE ŚNIADANIEM – problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne;
- problemy praktyczne związane z wypłacaniem diet, w tym posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu itp.

4. Rozliczanie podróży służbowej:

- druk delegacji – z miejsca zamieszkania;
- podróż zagraniczna do kilku państw;
- moment rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej – problemy praktyczne;
- wyjazd do kilku państw – dotychczasowe uregulowania a nowe zasady;
- praktyczne problemy związane z wyjazdami zagranicznymi po zmianach, np. moment przekraczania granic, zasady ustalania diet za pobyt w danym państwie.

5. Dokumenty związane z rozliczaniem podróży służbowych i oddelegowania:

- polecenie wyjazdu służbowego – obowiązki formalne dokumentu – kto i kiedy podpisuje;
- skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy;
- potwierdzenie pobytu pracownika w danym miejscu jako dodatkowy obowiązek nie wynikający z przepisów prawa pracy;
- rozliczenie wyjazdu – wymagania formalne, w tym zatwierdzenia formalne, merytoryczne i do wypłaty;
- dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji – problemy praktyczne rozliczania faktur zagranicznych, paragonów, rachunków na osobę fizyczną (pracownika);
- data rozliczenia delegacji a moment poniesienia kosztu uzyskania przychodów pracodawcy;
- oświadczenia i zgłoszenia składane do właściwych organów zagranicznych i w Polsce w przypadku oddelegowania.

6. Najnowsze orzecznictwo i interpretacje podatkowe:

- rozliczanie kosztów leczenia za granicą;
- opłaty za autostradę i parking jako wydatki nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów – czy najnowsze interpretacje podatkowe mają uzasadnienie prawne?
- rozliczanie podróży służbowych w razie braku zaliczki;
- ZALICZKA A ROZLICZENIE DELEGACJI w walucie obcej;
- nowe uregulowania związane z przeliczaniem waluty obcej na złote polskie;
- ubezpieczenia w trakcie podróży służbowych a możliwość zaliczenia w KUP;
- obowiązek posiadania badań lekarskich przez „osoby korzystające z samochodu w celach służbowych” – kto i kiedy powinien posiadać badania, podmioty sprawdzające wykonania obowiązku.

ADRESACI:

pracownicy działów kadr i płac, działów księgowości, kadra zarządzająca.

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 od lipca 2022 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 października 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.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:

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do **30 września 2022 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 _____