

ROZLICZANIE URLOPÓW, PRACY ZDALNEJ, KORZYSTANIA Z SAMOCHODU I INNYCH ŚWIADCZEŃ DLA PRACOWNIKÓW W 2023 R.

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na zajęcia, podczas których przeanalizujemy najbardziej bieżące i kłopotliwe kwestie dotyczące rozliczeń świadczeń dla pracowników w 2023 r. Przedstawimy uregulowania w zakresie nowych urlopów na żądanie oraz pracy zdalnej. Przeanalizujemy zagadnienia związane z rozliczaniem samochodu służbowego i samochodu prywatnego w celach służbowych. Omówimy rozliczenia pracowników związane z imprezami integracyjnymi, szkoleniami i konferencjami. Zajmiemy się kwestiami prezentów i wygranych w konkursach, zwłaszcza od strony podatkowej.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie między innymi z uregulowaniami w zakresie urlopów na żądanie i pracy zdalnej.
- Omówienie obowiązkowych świadczeń dla pracowników i zasad ich rozliczania.
- Przeanalizowanie rozliczeń wyjazdów samochodem oraz uczestnictwa pracowników w szkoleniach.
- Przedstawienie kwestii prezentów i wygranych w konkursach od strony rozliczenia podatkowego.
- Zajęcia charakteryzują się praktycznym podejściem do trudności i są w dużej mierze oparte na zasadzie: trudność - rozwiązanie trudności.
- Dzięki zajęciom poznają Państwo uregulowania prawne i podatkowe będącą podstawą rozliczeń pracowników.
- Możliwość zadawania pytań w zakresie konkretnych przypadków dotyczących rozliczeń świadczeń pracowników w 2023 r.

PROGRAM:

1. Urlopy na żądanie, w tym zmiany od 26 kwietnia 2023 r. – zasady rozliczeń:

- a. 2 dni z tytułu tzw. siły wyższej;
- b. 5 dni urlopu opiekuńczego;
- c. urlopy płatne;
- d. dni wolne usprawiedliwione ale niepłatne;
- e. uregulowania kodeksu pracy a rozporządzenia.

2. Praca zdalna i jej rozliczanie:

- a. ekwiwalent a ryczałt – różnice pojęć;
- b. zwrot za zużytą energię elektryczną, internet;
- c. materiały biurowe przy pracy zdalnej;
- d. laptop;
- e. telefon komórkowy;
- f. regulamin pracy zdalnej – czy konieczny?

3. Obowiązkowe świadczenia dla pracowników i ich rozliczanie:

- a. badania lekarskie, w tym na potrzeby korzystania z samochodu;
- b. zwrot za okulary – zasady stosowania;
- c. szkolenie BHP;
- d. odzież robocza i służbowa;
- e. ekwiwalent za pranie odzieży;

f. świadczenia z ZFŚS – zwolnienia z opodatkowania.

4. Rozliczanie samochodu służbowego:

- a. samochód tylko w celach służbowych;
- b. samochód wykorzystywany w sposób mieszany;
- c. ewidencja przebiegu pojazdu jako dokument potwierdzający wykorzystanie w celach służbowych;
- d. zakupy do samochodu: kamera, nawigacja itp. a ich rozliczanie;
- e. zakup paliwa do samochodu – kontrole podatkowe w zakresie faktur i kilometrów;
- f. doliczanie do przychodu pracownika 250 i 400 zł a faktycznie poniesione koszty;
- g. wyjazdy prywatne: np. na wakacje a zasady rozliczeń.

5. Rozliczanie samochodu prywatnego w celach służbowych:

- a. podróż służbowa i ewidencja przebiegu pojazdu po zmianach stawki za 1 km;
- b. jazdy lokalne – umowa oraz oświadczenie;
- c. zwrot za parkingi, autostrady – czy możliwy?

6. Impreza integracyjna, szkolenie, konferencje:

- a. pojęcie szkolenia;
- b. czy szkolenie jest podróżą służbową?
- c. impreza integracyjna dla pracowników i dla innych osób;
- d. dodatkowe atrakcje na wyjeździe i ich rozliczanie, np. lot balonem, quady, itp.
- e. konferencja krajowa a zagraniczna.

7. Prezenty, wygrane w konkursach, itp.:

- a. prezent dla pracownika a kontrahenta – różnice w rozliczeniach;
- b. prezent jako wydatek na promocję i reklamę a rozliczenie w PIT (kwota wolna od opodatkowania);
- c. kawa, herbata, ciastka;
- d. drobne upominki i gadżety z logo;
- e. kalendarze;
- f. pojęcie konkursu publicznego – co oznacza na gruncie zwolnienia z podatku PIT;
- g. rozliczanie konkursu.

8. Problemy praktyczne rozliczeń podatkowych:

- a. zapomoga a darowizna – różnice w pojęciach;
- b. przychód z tytułu nieodpłatnych lub częściowo odpłatnych świadczeń na gruncie podatku PIT i VAT;
- c. przykłady nieodpłatnego świadczenia w przypadku osób fizycznych, w tym wykorzystywanie narzędzi i urządzeń na własne potrzeby;
- d. prezent – czy dla firmy czy dla osoby fizycznej;
- e. obowiązek składania informacji PIT 11 – kto i kiedy;
- f. kwota wolna od opodatkowania z tytułu nieodpłatnych przekazania towarów – zasady zastosowania zwolnienia;
- g. obowiązki ciążące po stronie organizatora konkursu, akcji promocyjnych;
- h. przekazania towarów nierezydentom – czy konieczny PIT 11?

9. Dyskusja z uczestnikami.

ADRESACI:

pracownicy działów kadr i płac, księgowości, osoby zajmujące się rozliczaniem pracowników.

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 urlopów, pracy zdalnej, korzystania z samochodu i innych świadczeń dla pracowników w 2023 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 385 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 20 czerwca 2023 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 _____