



Ostrów Wielkopolski, dnia 15.04.2024r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Podróże służbowe

Zasady przyznawania i rozliczania należności związanych z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami

- **Termin:** 16 maj 2024r. (czwartek), godz. 10.00-14.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, możliwość indywidualnych konsultacji z wykładowcą

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Katarzyna Furmańczyk** – ekspert-praktyk, licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony wykładowca z 15-letnim stażem, przeprowadziła dziesiątki szkoleń rocznie dla biur rachunkowych, przedsiębiorców, pracowników działów płac, a także dla pracowników organów skarbowych. Specjalizuje się w zagadnieniach z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych. Posiada długoletnie doświadczenie w pracy w organach skarbowych – Izbie Skarbowej, gdzie nadzorowała pracę ponad 60 osób zajmując się tematyką z obszaru analiz, kontroli i postępowań podatkowych. Absolwentka Uniwersytetu Łódzkiego, w tym studiów podyplomowych prawa podatkowego.
- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 13 maja 2024r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Podróże służbowe

Zasady przyznawania i rozliczania należności związanych z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami

Podróże służbowe stanowią zagadnienie, które na etapie jego planowania i dalej rozliczenia wymaga znajomości zarówno przepisów prawa pracy jak i regulacji prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych. Uznanie wyjazdu pracownika za podróż służbową, przyznanie a następnie zwrot czy wypłata określonych świadczeń z tym związanych wymaga odpowiedniego przygotowania ze względu na rodzaj i wysokość należności, jakie przysługują pracownikowi oraz skutków podatkowych jakie wynikną z ich przyznania.

Zapraszamy Państwa na szkolenie, którego celem będzie usystematyzowanie wiedzy na temat krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami. Na podstawie bieżących interpretacji oraz orzecznictwa omówimy praktyczne aspekty związane z rozliczaniem należności w ramach podróży służbowych.

Program szkolenia:

I. Definicja podróży służbowej.

1. Pojęcie podróży służbowej w przepisach prawa pracy i innych ustaw.
2. Opuszczenie miejsca pracy pracownika a podróż służbowa:
 - a/ określenie stałego miejsca pracy pracownika,
 - b/ podróż służbowa a oddelegowanie (zmiennie określenie miejsca pracy),
 - c/ pracownik mobilny a podróż służbowa.
3. Wykonanie określonego zadania – incydentalny charakter podróży służbowej.
4. Polecenie pracodawcy – wymogi formalne uznania wyjazdu za podróż służbową.

II. Świadczenia z tytułu podróży służbowych, w tym:

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej.
2. Czas podróży zagranicznej a wybór środka transportu.
3. Diety w podróży krajowej i zagranicznej – zasady wyliczenia wysokości i obowiązek pomniejszania kwoty diet.
4. Zasady zwrotu kosztów noclegów – limit wydatków, zasady wypłaty ryczałtu.
5. Zwrot kosztów przejazdów i ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów, w tym zasady rozliczania podróży samochodem własnym, służbowym, elektrycznym, ryczałt na jazdy lokalne a rozliczenia podróży służbowej.
6. Zwrot innych udokumentowanych wydatków – opłaty za parking, bagaż, ubezpieczenie i inne świadczenia uznane przez pracodawcę.

III. Rozliczanie podróży służbowych z uwzględnieniem:

1. Dokumentowanie wydatków.
2. Zaliczki na niezbędne koszty podróży.
3. Rozliczanie podróży służbowej w walucie obcej.

IV. Wydatki związane z podróżą służbową a koszty uzyskania przychodu – zwrot wydatków ponad limit a koszt pracodawcy.

V. Należności z tytułu podróży służbowej a przychód pracownika:

1. Świadczenia zwolnione z opodatkowania.
2. Wyłączenia z podstawy wymiaru składek.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych a podróż służbowa pracownika.

VI. Podróż osoby niebędącej pracownikiem – w tym zasady wypłaty należności na rzecz:

1. Zarządu, zleceniobiorcy, członków rad nadzorczych.
2. Możliwość uznania wydatków za koszt finansującego.
3. Obowiązek ustalenia przychodu w PIT.
4. Podróż służbowa przedsiębiorcy – jakie wydatki stanowią koszty podatkowe?

VII. Sesja pytań i odpowiedzi – czas dla uczestników szkolenia.