

PODRÓŻE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW, WYJAZDY ZLECENIOBIORCÓW, PRACOWNICY MOBILNI I PRACOWNICY ODDELEGOWANI

Program

1. Podróże służbowe

- Pojęcie podróży służbowej – orzecznictwo Sądu Najwyższego
- Prawidłowe określenie miejsca wykonywania pracy w kontekście podróży służbowych
- Podróży służbowa a oddelegowanie

2. Świadczenia z tytułu podróży służbowych

- Zasady wypłacania diety przy podróżach krajowych i zagranicznych – pomniejszanie diety
- Dieta a dwa państwa docelowe podróży służbowej
- Koszty zakwaterowania – kiedy nie stosujemy limitów
- Koszty przejazdów i dojazdów osób w trakcie podróży służbowej
- Kilometrówka a koszty autostrad i parkingów
- Łączenie podróży służbowych krajowych i zagranicznych
- Obowiązek wypłaty zaliczki i wyjątki od niego
- Zwrot pracownikowi wydatków poniesionych w walucie obcej

3. Podróże pracowników – aspekt podatkowy i ubezpieczeniowy

- Zwolnienie należności z tytułu podróży służbowych od opodatkowania
- Zasady opodatkowania kosztów wyżywienia w trakcie podróży służbowych – orzecznictwo NSA
- Koszty zakwaterowania w zagranicznej podróży służbowej powyżej limitu z rozporządzenia w sprawie podróży służbowych – możliwości zwolnienia z opodatkowania
- Różnice kursowe przy rozliczaniu zwrot kosztów podróży poniesionych w walutach obcych
- Zasady traktowania dla potrzeb podatkowych i ubezpieczeniowych kosztów noclegów pracowników mobilnych (przedstawicieli handlowych) na obszarze określonym jako miejsce ich pracy
- Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 8 lipca 2014 roku (sygn. akt K 7/13) a koszty pokrywanych za pracownika świadczeń
- Samochód prywatny do podróży pracowników w jazdach lokalnych i w podróżach służbowych
- Wydatki dokumentowane paragonami fiskalnymi a koszty podatkowe pracodawcy
- Warunki zaliczania wydatków na podstawie oświadczeń pracownika
- Pokrycie kosztów hotelu i dojazdu dla kandydatów do pracy, którzy przyjeżdżają do siedziby pracodawcy w związku z procesem rekrutacji
- Koszty biletów powrotnych z podróży służbowej, gdy pracownik łączy podróż służbową z urlopem wykorzystywanym bezpośrednio po zakończeniu podróży w miejscu odbywania podróży
- Koszty ubezpieczeń pracownika w podróży służbowej zwracanych lub pokrywanych przez pracodawcę – a przychód podatkowy
- Zwrot kosztów odwołania urlopu pracownika i osób mu towarzyszących – rozliczenie podatkowe

4. Podróże osób niebędących pracownikami – aspekt podatkowy i ubezpieczeniowe

- Zasady zwolnienia diet i zwrotu kosztów podróży osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych – praktyka organów podatkowych
- Podstawa opodatkowania osób na umowach cywilnoprawnych
- Podstawa wymiaru składek osób na umowach cywilnoprawnych odbywających podróże – różnice pomiędzy „podróżami służbowymi” a oddelegowaniem osób na umowach cywilnoprawnych
- Warunki wyłączenia spod ubezpieczeń wydatków związanych z podróżami osób na umowach cywilnoprawnych
- Czy zwrócone koszty podróży osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych należy wykazywać w deklaracjach i informacjach podatkowych
- Zaliczenia diet i kosztów podróży osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych a koszty podatkowe przedsiębiorcy – praktyka organów podatkowych
- Dokumentowanie kosztów związanych z podróżami osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych
- Oświadczenia osób na umowach cywilnoprawnych a zwolnienie zwróconych wydatków od opodatkowania i zaliczanie ich do podatkowych kosztów zleceniodawcy

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch