

# Podróże służbowe – aspekty prawne i podatkowe

## Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych

**POZNAŃ**

06 marca 2012

Dom Ekonomisty, ul. Klasztorna 24/25

godz. 09:00-16:00

Obowiązujące do tej pory regulacje związane z podróżami służbowymi są nieprecyzyjne i oderwane od realiów, co skutkuje w problemach z ich rozliczaniem. Od dwóch lat toczą się prace nad uaktualnieniem rozporządzenia.

**Rok 2012 przynosi zmiany przepisów dotyczących delegacji.** Projekt MPiPS określa nową wysokość i warunki ustalania należności przysługujących podróżującym służbowo pracownikom.

Podczas szkolenia praktyk na co dzień zajmujący się kwestią rozliczeń podróży omówi kluczowe problemy z rozliczaniem podróży służbowych (w tym podróży zagranicznych) oraz zmiany planowane przez ustawodawcę w tym zakresie.

**Szpecially polecamy** następujące zagadnienia omawiane w trakcie szkolenia:

- skutki podatkowe i ZUS naliczania diet – nowe zasady
- należności za podróż zagraniczną a różnice kursowe
- płatności dokonywane w czasie podróży służbowej za pomocą karty kredytowej

### Uczestnicy:

- Kierownicy oraz pracownicy działów kadr
- Kierownicy oraz pracownicy działów księgowości
- Menedżerowie średniego szczebla
- Osoby zarządzające zespołami, których pracownicy są często wysyłani w podróże służbowe

**Korzyści:** W trakcie ośmiogodzinnych warsztatów trener omówi gruntownie najważniejsze zagadnienia dotyczące aktualnych i planowanych wysokości diet krajowych i zagranicznych, jakie będą zasady ich obliczania, na jakich zasadach pracownikowi trzeba będzie zwracać koszty podróży oraz jakie jeszcze zmiany zajdą. Kameralna grupa pozwoli na interakcję i zadawanie nurtujących uczestników pytań.

**Dodatkową korzyścią jest możliwość zadawania pytań trenerowi drogą mailową przez dwa tygodnie od zakończenia szkolenia.**

**Cena szkolenia:** tylko **599 zł** netto obejmuje udział w zajęciach, materiały szkoleniowe, poczęstunki w przerwach, lunch i certyfikat uczestnictwa.

**Prowadzący: Piotr Sobkowiak**, ekspert w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników, pełnił funkcję **Inspektora Kontroli ZUS**. Prowadzi szkolenia z prawa pracy, wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS i US. Jego doświadczenie zawodowe to także współpraca z firmami w obszarze prawa pracy, zarządzania kadrami, naliczania płac oraz rozliczeń z ZUS, US, PFRON i GUS. Właściciel firmy świadczącej usługi outsourcingu kadrowo-płacowego.

### Szczegółowy plan seminarium:

#### I. RÓŻNE TYPY PODRÓŻY – SKUTKI PODATKOWE I ZUS:

1. Podróż służbowa – prawo pracy, prawo podatkowe oraz przepisy ZUS i **ich wpływ na obciążenia publicznoprawne pracownika i pracodawcy.**
2. Czas pracy a podróże służbowe – krótko i długoterminowe.
3. Delegacja (podróż służbowa) a oddelegowanie.
4. Charakter podróży służbowej a prawa i obowiązki podatkowe i ZUS.
5. Wypłata należności za czas podróży służbowej krajowej i zagranicznej w świetle aktualnych regulacji:
  - a. **Diety – nowe zasady,**
  - b. Przejazdy, Noclegi, Wyżywienie, Dodatkowe wydatki, w tym przejazdy autostradami i parkingi,
  - c. Inne koszty (samochód, parking, ubezpieczenie).

#### II. PODATKI I ZUS A PODRÓŻ „NIESŁUŻBOWA”:

1. Podróż „niepracownika”
2. Podróże niebędące podróżami służbowymi
3. Wyjazdy na szkolenia – **skutki błędnej klasyfikacji.**

#### III. PRZEJAZDY:

1. Samochód służbowy wykorzystywany w podróży służbowej na potrzeby prywatne – sposoby ustalania przychodu pracownika – optymalne rozwiązania.
2. Samochód prywatny wykorzystywany w podróży służbowej.
3. Przejazdy taksówkami, zapewnione wyżywienie, ubezpieczenie – **jak unikać problemów podatkowych.**

#### IV. PODRÓŻE ZAGRANICZNE:

1. Podróż zagraniczna ze szczególnym uwzględnieniem państw docelowych.
2. Zagraniczne podróże służbowe i związane z nimi podróże krajowe **w świetle oczekiwanych regulacji** (podróżowanie na terenie kraju w którym pracownik czasowo przebywa w podróży służbowej).
3. **Należności za czas podróży służbowej a różnice kursowe.**

#### V. KOSZTY I PRZYCHODY:

1. Należności za czas podróży służbowej a przychód pracownika a koszty pracodawcy.
2. Płatności za pomocą karty kredytowej.
3. Zwrot kosztów a zapewnione świadczenie – istotne rozróżnienie – wpływ na przychód pracownika.
4. Koszty leczenia podczas podróży służbowej.

# Umowa zgłoszenie uczestnictwa

Czytelnie wypełnione  
zgłoszenie prosimy  
prześłać faksem na nr:

(61) 855 00 78

Niniejszym zgłaszamy udział  
następujących osób w szkoleniu:

## Podróże służbowe – aspekty prawne i podatkowe

Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych

**POZNAŃ, 06 marca 2012**

1. .... e-mail .....

2. .... e-mail .....

3. .... e-mail .....

Nazwa firmy .....

..... NIP .....

Kod pocztowy ..... Miejscowość .....

Adres .....

Telefon ..... Faks .....

Branża ..... Liczba zatrudnionych: do 20  do 50  pow.50

Zamawiający ..... e-mail .....

### Informacje dodatkowe:

Po przesłaniu niniejszego  
zgłoszenia otrzymają Państwo  
potwierdzenie jego przyjęcia,  
szczegóły organizacyjne oraz  
fakturę pro-forma. Faktura  
VAT zostanie wystawiona po  
dokonaniu płatności.

**Rabaty: 5% przy zgłoszeniu  
2 i 3 osób, 10% przy zgłosze-  
niu powyżej 3 osób.**

Niedokonanie wpłaty nie jest  
rezygnacją z uczestnictwa w  
szkoleniu. Rezygnacji dokonać  
można wyłącznie w formie  
pisemnej najpóźniej w  
terminie 5 dni roboczych  
przed terminem szkolenia.

**Koszty udziału w szkoleniu  
dla 1 osoby: 599 zł netto**

Niedotrzymanie powyższych  
warunków skutkuje  
obciążeniem zgłaszającego  
pełnymi kosztami udziału.  
Explanator zastrzega sobie  
możliwość odwołania lub  
zmiany terminu szkolenia.

Zmiana może nastąpić na co  
najmniej 3 dni przed planowa-  
nym terminem. W przypadku  
odwołania szkolenia Explanator  
dokona zwrotu wpłaconych  
kosztów uczestnictwa w  
terminie 5 dni roboczych.

Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rejestracji zgłoszenia oraz w celach marketingowych dla firmy Explanator zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883) oraz z ustawą z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

WEB01/12

Podpis zamawiającego

Miejscowość

Data

Pieczęć firmowa