

Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

Odpowiadamy na pytania: co to są podróże służbowe, wyjazdy i delegacje a co jest oddelegowaniem pracownika? Ile może trwać podróż służbowa i jak obliczyć jej czas? Praktyka ustalania oraz rozliczania dla celów podatkowych należności za czas wyjazdów i delegacji służbowych. Diety i ryczałty w krajowych i zagranicznych podróżach służbowych.

KLUCZOWE INFORMACJE O SZKOLENIU

TEMATYKA

Podróże służbowe, delegacje krajowe i zagraniczne oraz wyjazdy nie będące podróżami służbowymi kierowców

OSOBA PROWADZĄCA

Doświadczony wykładowca – Agnieszka Kaliszczak-Wałęka

FORMA SZKOLENIA

Zajęcia na żywo online - live webinar

CERTYFIKAT

Otrzymujesz certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu

MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

W cenie materiały szkoleniowe

PŁATNOŚCI

Możesz zapłacić po szkoleniu

FAKTURA

Faktury w formacie PDF wysyłamy w dniu szkolenia

SZKOLENIE NA ZAMÓWIENIE

Masz możliwość zamówienia szkolenia wewnętrznego - zapraszamy

CZAS TRWANIA

Czas trwania szkolenia: około 5 godzin z przerwami

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

Podróże służbowe, delegacje krajowe i zagraniczne oraz wyjazdy nie będące podróżami służbowymi kierowców

I. Pojęcie podróży służbowej i podstawowe zagadnienia

1. Regulacje podróży służbowej w Kodeksie pracy
2. Podróż służbowa a oddelegowanie pracownika
3. Podróż służbowa a wyjazd na szkolenie
4. Miejsce świadczenia pracy a podróż służbowa
5. Komu nie można zlecić podróży służbowej
6. Podstawy prawne zlecenia wyjazdu służbowego pracownika
7. Forma i treść polecenia wyjazdu w podróż służbową
8. Zasady prowadzenia dokumentacji związanej z podróżą służbową
9. Zasady wypłacania należności z tytułu podróży służbowych

II. Rozliczanie podróży służbowych

1. Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej
2. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach sfery budżetowej
3. Pracownicy spoza sfery budżetowej
4. Diety w podróży służbowej
5. Koszty noclegu
6. Koszty dojazdu i przejazdów lokalnych
7. Podróż służbowa prywatnym samochodem pracownika
8. Rozliczanie podróży służbowej kierowcy
9. Zwrot wydatków poniesionych przez pracownika w podróży służbowej
10. Zaliczki na przewidywane koszty podróży służbowe
11. Termin rozliczenia kosztów podróży służbowej

III. Krajowe podróże służbowe

1. Poszczególne składniki należności z tytułu podróży służbowej
2. Diety w podróży krajowej – sposób obliczania
3. Zapewnienie pracownikowi wyżywienia w podróży służbowej
4. Rozliczenie kosztów noclegu i ryczałt za nocleg
5. Koszty dojazdów i przejazdów w podróży krajowej
6. Czas trwania krajowej podróży służbowej
7. Rozliczenie krajowej podróży służbowej osoby nie będącej pracownikiem (umowa zlecenia, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski, działalność gospodarcza)
8. Zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejsca zamieszkania

IV. Podróż zagraniczna

1. Ustalenie czasu podróży zagranicznej i mieszanej
2. Zasady rozliczania i dokumentowania zagranicznej podróży służbowej
3. Diety w podróży zagranicznej – sposób obliczania
4. Koszty noclegu i ryczałt za nocleg za granicą
5. Ryczałt a nocleg w kabinie kierowcy
6. Koszty przejazdu różnymi środkami transportu
7. Więcej niż jedno państwo docelowe
8. Ubezpieczenie w podróży zagranicznej
9. Choroba, wypadek i śmierć pracownika w podróży zagranicznej
10. W jakiej walucie należy wypłacać zaliczki na wydatki w podróży zagranicznej
11. Po jakim kursie należy przeliczać zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w podróży zagranicznej

V. Ujęcie składkowe i podatkowe podróży służbowych

1. Prawo do odliczania VAT przez pracodawcę
2. Zasady zaliczania wydatków związanych z podróżą służbową do kosztów pracodawcy
3. Zwolnienie od podatku dochodowego diet i innych należności za czas podróży służbowej pracownika
4. Nadwyżka diety ponad limit
5. Zwolnienie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego należności z tytułu podróży służbowej

VI. Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej

1. Ustalenie czasu pracy pracownika w podróży służbowej
2. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
3. Ewidencja czasu pracy w podróży służbowej
4. Czas dojazdu i powrotu z podróży przypadającej poza harmonogramowymi godzinami pracy
5. Prawo do odpoczynku po zakończonej podróży służbowej
6. Czas pracy i odpoczynku podczas podróży służbowej
7. Nadgodziny w podróży służbowej i sposób rekompensaty nadgodzin

VII. Orzecznictwo, interpretacje, praktyczne przykłady

Czas na indywidualne pytania uczestników szkolenia dotyczącego podróży służbowych, wyjazdów i delegacji. Porady, wskazówki i odpowiedzi na pytania osób biorących udział w zajęciach. Okazja do wymiany doświadczeń i spostrzeżeń pomiędzy osobami biorącymi udział w kursie z zakresu praktyki ustalania oraz rozliczania dla celów podatkowych należności za czas krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

Szkolenie - Podróże służbowe, wyjazdy i delegacje

Polbi – Warszawa, tel. 22 629 13 88 lub 721 547 750, e-mail: biuro@polbi.com.pl

Polecamy pozostałe nasze propozycje szkoleń z kategorii:

- Podatki CIT, PIT i VAT
- Prawo pracy, ZUS
- Majątek i środki trwałe
- Excel
- Księgowość