

PODRÓŻE SŁUŻBOWE i marketing w 2017 r. Najnowsze zmiany i orzecznictwo.

23 maja 2017 r. Millennium Plaza, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

Cel szkolenia:

- ✓ Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników ze zmianami w zakresie podróży służbowych zarówno krajowych jak i zagranicznych
- ✓ Szkolenie ma formę warsztatów, na których zostaną przedstawione praktyczne problemy związane z rozliczaniem wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza jego granicami
- ✓ Na szkoleniu zostanie przedstawione aktualne orzecznictwo i interpretacje podatkowe wydane w 2017 r. w związku z podróżami służbowymi i rozliczaniem delegacji, w tym w odniesieniu do opłat autostradowych i parkingowych oraz podróży służbowych kierowców
- ✓ Szkolenie będzie prowadzone w oparciu o dotychczasowy stan prawny z zaznaczeniem projektowanych zmian w zakresie rozliczania podróży służbowych i samochodu

Korzyści dla uczestników:

- ✓ Podstawową korzyścią dla Uczestników szkolenia jest poznanie uregulowań prawnych związanych z podróżami służbowymi i ich skutków dla podatników
- ✓ Uczestnicy szkolenia poznają zmienione uregulowania i problemy podatkowe występujące w związku z podróżami służbowymi i samochodami
- ✓ Szkolenie charakteryzuje praktyczne podejście do problemów i jest w dużej mierze oparte na zasadzie: problem - rozwiązanie problemu
- ✓ Uczestnicy szkolenia nabywają także praktyczną wiedzę umożliwiającą samodzielne dokonywanie rozliczeń podatkowych podatnika i pracowników w zakresie podróży służbowych

Adresaci szkolenia:

- ✓ główni Księgowi i księgowi;
- ✓ pracownicy księgowości dokonujący rozliczeń wyjazdów służbowych pracowników i innych osób na terenie kraju i poza jego granicami;
- ✓ pracownicy Działu Kadr odpowiedzialni za rozliczenia pracowników;
- ✓ osoby odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie i podatkowe rozliczanie;
- ✓ osoby prowadzące działalność gospodarczą i odbywające liczne wyjazdy służbowe na terenie kraju i poza jego granicami.

Program szkolenia:

Oddelegowanie pracowników po zmianach od 18 czerwca 2016 r.:

- ✔ Pojęcie oddelegowania na gruncie prawa podatkowego oraz zmienionych przepisów;
- ✔ Obowiązki informacyjne w przypadku oddelegowania pracowników na teren kraju
 - ✓ oddelegowanie a podróż służbowa;
 - ✓ czas trwania delegowania a zmiana umowy o pracę;
 - ✓ zasady opodatkowania osób oddelegowanych;
 - ✓ składki ZUS a oddelegowanie;
 - ✓ dokumenty związane z przyjazdem pracownika do danego państwa oraz cudzoziemca do Polski - zasady wypełniania druków ORD - W;
- ✔ Nowe uprawnienia dla PIP związane z kontrolą oddelegowania pracowników na teren kraju;
- ✔ Uregulowania unijne i obowiązki formalne związane z wysyłaniem naszych pracowników za granicę w podróż służbową oraz oddelegowanie

Wydatki marketingowe w czasie podróży służbowych

- ✔ Rozliczanie targów krajowych i zagranicznych;
- ✔ Organizowanie szkoleń wyjazdowych dla kontrahentów - rozliczanie wydatków, w tym pracowników obsługujących wyjazd;
- ✔ Wydatki na targi, wystawy a rozliczanie podróży służbowych;
- ✔ Wyjazdy zagraniczne w celach marketingowych;
- ✔ Gadżety, prezenty rozdawane w trakcie wyjazdów;
- ✔ Usługi gastronomiczne w czasie podróży służbowych
- ✔ spotkanie z kontrahentem a wyżywienie samego pracownika - różnice w rozliczeniach podatkowych;
- ✔ wydatki na reprezentacje a czasie podróży służbowych;
- ✔ Inne problemy praktyczne związane z wydatkami marketingowymi i ich rozliczaniem w podatku PIT, CIT, VAT.

Rozliczanie podróży służbowej:

- ✔ Nowy druk delegacji
- ✔ Podróż zagraniczna do kilku państw;
- ✔ moment rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej - problemy praktyczne;
- ✔ wyjazd do kilku państw - dotychczasowe uregulowania a nowe zasady;
- ✔ praktyczne problemy związane z wyjazdami zagranicznymi po zmianach, np. moment przekraczania granic, zasady ustalania diet za pobyt w danym państwie;

Zasady wypłaty diety i ryczałtów przed i po zmianach oraz nowe zasady ich wyliczania:

- ✔ dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom;
- ✔ dieta zagraniczna - kiedy i czy zawsze?
- ✔ Zasady wypłacania i zmiany ryczałtów wypłacanych pracownikom;
- ✔ limity ryczałtów za noclegi zagraniczne;
- ✔ limit za noclegi krajowe - zasady stosowania
- ✔ NOCLEG ze ŚNIADANIEM- problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne;
- ✔ problemy praktyczne związane z wypłacaniem diet, w tym posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu itp.

Dokumenty związane z rozliczaniem podróży służbowych i oddelegowania:

- ✔ polecenie wyjazdu służbowego - obowiązki formalne dokumentu - kto i kiedy podpisuje;
- ✔ skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy;
- ✔ potwierdzenie pobytu pracownika w danym miejscu jako dodatkowy obowiązek nie wynikający z przepisów prawa pracy;
- ✔ rozliczenie wyjazdu - wymagania formalne, w tym zatwierdzenia formalne, merytoryczne i do wypłaty;
- ✔ dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji - problemy praktyczne rozliczania faktur zagranicznych, paragonów, rachunków na osobę fizyczną (pracownika);
- ✔ data rozliczenia delegacji a moment poniesienia kosztu uzyskania przychodów pracodawcy;
- ✔ oświadczenia i zgłoszenia składane do właściwych organów zagranicznych i w Polsce w przypadku oddelegowania

Najnowsze orzecznictwo i interpretacje podatkowe:

- ✔ rozliczanie kosztów leczenia za granicą - NOWE OGRANICZENIA i ich znaczenie praktyczne;
- ✔ opłaty za autostradę i parking jako wydatki nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów - czy najnowsze interpretacje podatkowe mają uzasadnienie prawne?;
- ✔ rozliczanie podróży służbowych w razie braku zaliczki;
- ✔ ZALICZKA a ROZLICZENIE DELEGACJI w walucie obcej;
- ✔ nowe uregulowania związane z przeliczaniem waluty obcej na złote polskie;
- ✔ Ubezpieczenia w trakcie podróży służbowych a możliwość zaliczenia w KUP;
- ✔ Obowiązek posiadania badań lekarskich przez „osoby korzystające z samochodu w celach służbowych” - kto i kiedy powinien posiadać badania, podmioty sprawdzające wykonania obowiązku.

Dyskusja z uczestnikami.

Wykładowca:

Joanna Patyk - Doradca Podatkowy, Prawnik, Absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 12-letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawnopodatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej TAX & BUSINESS. 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.

Harmonogram:

- 👉 09:45 - 10:00 Rejestracja i przywitanie uczestników
- 👉 10:00 - 11:30 Szkolenie
- 👉 11:30 - 11:45 Przerwa kawowa
- 👉 11:45 - 13:30 Szkolenie
- 👉 13:30 - 14:00 Lunch
- 👉 14:00 - 16:00 Szkolenie
- 👉 16:00 Zakończenie szkolenia

PODRÓŻE SŁUŻBOWE i marketing w 2017 r. Najnowsze zmiany i orzecznictwo.

23 maja 2017 r. Millennium Plaza, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

Imiona, nazwiska oraz stanowiska uczestników:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

Tel:

Fax:

E-mail:

Proszę o wystanie e-faktury VAT w formie załącznika
PDF na adres e-mail:

Uwagi:

Proszę o wystawienie tradycyjnej faktury VAT

Cena uczestnictwa

- 600 zł + VAT - koszt udziału jednej osoby
 500 zł + VAT - koszt udziału drugiej i każdej kolejnej osoby

Warunki uczestnictwa

✓ Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat oraz wyżywienie. ✓ Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. ✓ Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT ✓ Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. ✓ Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. ✓ Rezygnację z udziału należy przysłać listem poleconym na adres organizatora. ✓ Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. ✓ Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. ✓ Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. ✓ w przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wystania formularza zgłoszeniowego. ✓ w przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. ✓ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk z siedzibą w Warszawie w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy. ✓ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 „o świadczeniu usług drogą elektroniczną”). w każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczętka