

Zasady dokumentowania i rozliczania kosztów w firmie

27 października 2017 r. Golden Floor Tower, ul. Chłodna 51, Warszawa

I. Ogólne zasady dokumentowania transakcji

Podmioty zobowiązane oraz uprawnione do wystawienia faktur i rachunków

Obowiązek wystawiania faktur na żądanie nabywcy (kiedy można żądać i jakie terminy?)

Termin wystawienia faktur

Brak obowiązku wystawiania faktur

Dane na fakturze

- ✓ elementy obowiązkowe
- ✓ dodatkowe oznaczenia

Dane na rachunku

Szczegółne przypadki wystawiania faktur

- ✓ faktury uproszczone - kiedy można ją wystawić, jakie elementy zawiera
- ✓ faktura vat-marża
- ✓ faktura dokumentująca czynność zwolnioną - co powinna zawierać

Jakie dokumenty mają status faktury i jakie elementy te dokumenty powinny zawierać

Faktury korygujące a nota korygująca

- ✓ w jakich przypadkach wystawiamy
- ✓ co powinna zawierać

Duplikaty faktur

- ✓ kiedy może wystąpić duplikat faktury
- ✓ jakie elementy powinien zawierać duplikat

Dodatkowe opisywanie otrzymanych faktur zakupu

- ✓ potwierdzenie momentu otrzymania faktury,
- ✓ opisanie czego faktura dotyczy

II. Dokumentowanie wydatków a koszt uzyskania przychodu

Dlaczego właściwe udokumentowanie zakupu jest ważne - aktualne interpretacje oraz orzecznictwo,

Na jakie transakcje szczególnie warto zwrócić uwagę (m.in. usługi niematerialne),

Właściwa dokumentacja jako warunek rozpoznania kosztu uzyskania przychodu - praktyczne przykłady.

III. Podróże służbowe

Podróże służbowe - uwagi ogólne

- ✓ definicja podróży służbowej,
- ✓ miejsce wykonywania pracy a podróż służbowa,
- ✓ różnice pomiędzy podróżą służbową a oddelegowaniem.

Polecenie wyjazdu służbowego - elementy konieczne, forma itp.

Regulacje dotyczące diet

- ✓ wysokość diet w podróżach służbowych krajowych a zagranicznych,
- ✓ jak obliczać diety?
- ✓ zasady dokonywania odliczeń od diety przy częściowym wyżywieniu - podróż krajowa i zagraniczna,
- ✓ posiłki hotelowe i z kontrahentami a wysokość diety,

- ✓ konsekwencje podatkowe wypłaty diety.

Zwrot kosztów przejazdu

- ✓ wybór środka transportu,
- ✓ podróż samochodem służbowym,
- ✓ podróż służbowa krajowa a prywatny samochód pracownika lub samochód zastępczy
- ✓ ewidencja przebiegu pojazdu - niezbędne elementy oraz zasady praktycznego rozliczania.

Zwrot kosztów noclegu

- ✓ zwrot kosztów noclegu w podróży służbowej krajowej,
- ✓ limity hotelowe w podróży służbowej krajowej,
- ✓ ryczałt za nocleg w podróży służbowej krajowej.

Zwrot innych udokumentowanych wydatków

- ✓ rozliczanie opłat za parkingi i przejazd autostradami,
- ✓ ubezpieczenie pracownika w trakcie podróży służbowej,
- ✓ inne udokumentowane wydatki.

Dokumentowanie poniesionych przez pracownika wydatków

- ✓ rozliczenie ryczałtem a zwrot wydatków faktycznie poniesionych i udokumentowanych przez pracownika,
- ✓ paragon a udokumentowanie poniesionego wydatku,
- ✓ oświadczenie pracownika o poniesionym wydatku.

Należności z tytułu podróży służbowych a podatkowy koszt uzyskania przychodu pracodawcy. Bieżące orzecznictwo i interpretacje.

Należności z tytułu podróży służbowych a przychód pracownika. Bieżące orzecznictwo i interpretacje.

Wydatki w podróży służbowej a obowiązek potrącenia podatku u źródła.

IV. Samochód osobowy w firmie na gruncie VAT i CIT

Zasady odliczania VAT naliczonego od wydatków związanych z samochodami służbowymi

Obciążenie pracownika kosztami użytkowania a VAT

Warunki odliczenia 100% VAT z faktury dokumentującej wydatki związane z pojazdem

Samochód w kosztach uzyskania przychodu - pojazd własny, leasing, najem

Wykładowca:



Łukasz Chłond

Doświadczenie zdobywał w czołowych spółkach świadczących usługi doradztwa podatkowego; specjalizuje się w rozwiązywaniu problemów klientów z zakresu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych, a także w kreowaniu rozwiązań pozwalających na legalną optymalizację obciążeń podatkowych; doświadczony trener, współpracuje z liderami polskiego rynku szkoleń podatkowych; autor licznych publikacji w prasie codziennej oraz branżowej.

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

Zasady dokumentowania i rozliczania kosztów w firmie

27 października 2017 r. Golden Floor Tower, ul. Chłodna 51, Warszawa

Imiona, nazwiska oraz stanowiska uczestników:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

Tel:

Fax:

E-mail:

☐ Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika

PDF na adres e-mail:

☐ Proszę o wystawienie tradycyjnej faktury VAT

Uwagi:

Cena uczestnictwa

☐ 600 zł + VAT - koszt udziału jednej osoby

☐ 500 zł + VAT - koszt udziału kolejnej osoby z tej samej firmy

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 wysłania 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. ✓ w przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego ✓ 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 pieczęćka