

Firmowe zasady rozliczania podróży służbowych mogą uprościć kwestie podatkowo-księgowe

Piotr Derylak, [biegły rewident Kraków](#), Senior Associate w Rödl & Partner

Pracodawcy nie są świadomi możliwości ustanowienia warunków wypłacania należności z tytułu wykonywania przez pracowników obowiązków poza miejscem pracy np. w regulaminie wynagradzania. Może to uprościć kwestie podatkowo-księgowe.

Inwentaryzacja często jest postrzegana, i to nie tylko przez osoby przeprowadzające spis z natury, jako zajęcie żmudne, czasochłonne i mało ambitne. Może się to przekładać na lekceważące podejście do czynności inwentaryzacyjnych i brak staranności podczas ich prowadzenia. Zdarza się, że formalnie – tj. w dokumentach – nic nie budzi wątpliwości, ale rzeczywistość magazynowych półek jest zgoła inna. Tymczasem niewłaściwe przeprowadzenie spisu z natury składników majątku przedsiębiorstwa podważa wiarygodność ksiąg rachunkowych i sporządzanego na ich podstawie sprawozdania finansowego. Wpływa także niekorzystnie na przydatność wyników spisu do zarządzania zapasami i powoduje, że koszty jego przeprowadzenia nie są kompensowane przez korzyści, jakie może on przynieść.

Podróże służbowe i związane z nimi rozliczenia oraz kwestie księgowo-podatkowe sprawiają wiele trudności zarówno pracodawcom, ale także samym pracownikom. Problemem w podróżach służbowych jest prawidłowo określona hierarchia przepisów, a w zasadzie brak jej uregulowania. Dlatego przed przystąpieniem do ujęcia księgowego podróży służbowych w księgach skupmy się na podstawach prawnych jej rozliczenia.

Podstawa prawna

Podstawę prawną w zakresie rozliczenia pracownika z podróży służbowej reguluje art.77 kodeksu pracy. Zgodnie z tym przepisem pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową (tj. diety oraz zwrot kosztów przejazdów, noclegów i innych).

Warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej pracowników zatrudnionych u przedsiębiorców sektora prywatnego (tj. pracowników innych, niż zatrudnionych w sferze budżetowej) określa się w regulaminie wynagradzania lub układzie zbiorowym pracy albo w umowie o pracę.

Dopiero w przypadku, gdy regulamin wynagradzania, układ zbiorowy pracy albo umowa o pracę nie zawierają takich postanowień (lub w razie ich braku), pracownikom przysługuje należność na pokrycie kosztów podróży służbowej według przepisów rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (DzU poz.167 dalej: rozporządzenie).

Uwaga! Ważne jest, aby każdy pracodawca posiadający regulamin wynagradzania i układ zbiorowy pracy miał w nim określone warunki i regulacje wypłacania należności z tytułu podróży służbowej, a w przypadku braku takich dokumentów – aby były one przynajmniej określone w umowie o pracę.

Nie tylko rozporządzenie

Z doświadczeń praktycznych wynika jednak, że pracodawcy niejednokrotnie nie są świadomi możliwości ustanawiania własnych warunków wypłacania należności z tytułu podróży służbowych, w związku z czym kurczowo trzymają się zasad ujętych w rozporządzeniu.

Zwracamy zatem uwagę na możliwość ustanowienia wewnętrznych regulacji podróży służbowych u pracodawców, które mają pierwszeństwo w stosunku do rozporządzenia, co wymaga jednak zmiany regulaminu wynagradzania. Należy przy tym pamiętać, że postanowienia określone w regulaminie wynagradzania nie mogą ustalać diety za dobę podróży krajowej i zagranicznej na poziomie niższym niż dieta z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju określona dla pracownika „budżetowego”. Jeśli jednostka zastosuje stawki rozliczeń (diety oraz dodatkowych kosztów podróży) wyższe niż określone w rozporządzeniu, to różnica będzie podlegała opodatkowaniu i oskładkowaniu ZUS.

Podróż służbowa to wykonywanie zadania służbowego pracownika na polecenia pracodawcy poza miejscem zamieszkania, w którym znajduje się siedziba pracodawcy. Typowa podróż służbowa charakteryzuje się tym, że w kontekście obowiązków pracownika stanowi zjawisko nietypowe oraz wykonywane okazjonalnie.

Ewidencja

Dla celów bilansowych koszty poniesione podczas podróży służbowej pracownika zalicza się do kosztów działalności operacyjnej i ujmuje się na wyodrębnionym w ramach konta „Koszty według rodzajów” koncie analitycznym „Pozostałe koszty rodzajowe”. Jedynie w sytuacji, gdy podróż służbowa związana jest bezpośrednio z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, koszty tej podróży zwiększają wartość początkową tego składnika majątku.

Ewidencja księgową rozliczenia poniesionych kosztów podróży służbowych następuje w korespondencji z kontem „Rozrachunki z pracownikami”.

Udzielenie pracownikowi zaliczki na koszty podróży służbowej należy ująć w księgach rachunkowych zapisem:

Wn „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,

Ma „Kasa” lub 130 „Rachunek bieżący”.

Przedstawione przez pracownika „Polecenie wyjazdu służbowego” wraz z fakturami, rachunkami, paragonami dokumentującymi poniesione wydatki, zatwierdzone przez przełożonego i/lub osoby uprawnione w firmie do weryfikacji merytorycznej, formalnej i rachunkowej wydatków, ujmuje się w księgach rachunkowych zapisem;

Wn „Pozostałe koszty rodzajowe” w analityce: „Koszty podróży służbowych”,

Ma „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Uwaga! Nie ma obowiązku odrębnej ewidencji każdego wydatku związanego z podróżą służbową. Koszty poniesione podczas podróży służbowej, w tym także koszty noclegu, śniadania, diety itd., można ująć w księgach jednym zbiorczym zapisem.

Uwzględniając zasadę memoriału, dla celów bilansowych wydatki związane z podróżami służbowymi pracowników należy ujmować w kosztach okresu, którego dotyczą. Nie ma znaczenia, kiedy zostaną one wypłacone (lub postawione do dyspozycji) pracownikom.

Do polecenia wyjazdu trzeba dołączyć faktury i rachunki

Podstawą ujęcia kosztów podróży służbowej w księgach rachunkowych mogą być przedstawione przez pracownika do rozliczenia dokumenty, takie jak „Polecenie wyjazdu służbowego” lub „Rozliczenie kosztów podróży służbowej” (rozliczenia dokonuje się na dokumencie określonym przez kierownika jednostki) wraz z dołączonymi fakturami, rachunkami, oświadczeniem pracownika lub paragonami dokumentującymi poniesione wydatki.

W rachunku CIT

Dla celów podatkowych należności z tytułu podróży służbowej stają się należne w miesiącu, w którym pracownik rozliczył koszty tej podróży. Dlatego wydatki te powinny być ujmowanie w kosztach podatkowych w miesiącu ich rozliczenia, ale pod warunkiem, że zostały wypłacone.

Aby móc zaliczyć wydatek do kosztów uzyskania przychodów, musi on spełniać następujące warunki:

- wydatek został poniesiony przez podatnika, tzn. został on pokryty z zasobów majątkowych podatnika;
- jest definitywny, tj. wartość poniesionego wydatku nie została podatnikowi w jakikolwiek sposób zwrócona;
- pozostaje w związku z prowadzoną przez podatnika działalnością gospodarczą;
- został poniesiony w celu uzyskania przychodów albo zachowania lub zabezpieczenia ich źródła;
- został właściwie udokumentowany;
- nie może znajdować się w grupie wydatków, które są wprost wymienione w przepisach jako niestanowiące kosztów uzyskania przychodów.

Należności za czas podróży służbowej są kosztem uzyskania przychodu dla jednostki po spełnieniu następujących warunków:

- wydatki są ponoszone w związku z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa;
- fakt odbycia podróży służbowej jest należycie udokumentowany (z wyjątkiem diet i wydatków objętych ryczałtami) oraz są zachowane warunki określone w przepisach szczególnych;
- wydatki te są faktycznie poniesione (w przypadku zleceniobiorców oraz pracowników);
- w przypadku ponoszenia kosztów podróży służbowej na rzecz kontrahenta prowadzącego działalność gospodarczą istnieje odpowiednie porozumienie w tym względzie.

Są wykluczenia

Należności za czas podróży służbowej nie mogą być kosztem uzyskania przychodu dla jednostki po wystąpieniu następujących przesłanek:

- brak faktycznego poniesienia kosztów podróży służbowej na rzecz zleceniobiorców oraz pracowników;
- brak rozliczenia delegacji pracowniczej przy wypłacie zaliczki – wydatki zaliczkowe nie stanowią kosztów podatkowych;
- rodzaj wydatku został wymieniony w katalogu wyłączeń (np. art. 16 ust. 1 pkt 30 ustawy o CIT – wydatki stanowiące zwrot kosztów podróży zamiejscowej pracownika o wysokości przekraczającej wysokość tzw. kilometrówki; art. 16 ust. 1 pkt 38 ustawy o CIT – wydatki jednostronne na rzecz wspólników).

Dla celów podatkowych należności przysługujące pracownikom z tytułu podróży służbowych uważane są za przychody ze stosunku pracy i dlatego są one wolne od podatku do wysokości limitów określonych w rozporządzeniu.

Warto stosować uproszczenia

Piotr Derylak, biegły rewident, Rödl & Partner

Reasumując tematykę rozliczania podróży służbowych zalecamy stosowanie uproszczeń w regulaminach wynagradzania, w których spółki mogą przyjąć do wyceny zaliczek z pracownikiem kurs faktycznie zastosowany, a nie średni kurs NBP z dnia wypłaty zaliczki. Rozliczenie podróży zagranicznej powyżej kwoty zaliczki może być wtedy przeprowadzane zawsze po kursie z dnia rozliczenia podróży zagranicznej (a nie – jak wynika z rozporządzenia – po kursie z dnia wypłaty zaliczki). Jest to najprostszy sposób, gdyż nie powoduje powstania dodatkowych różnic kursowych, których nie można później uznać za podatkowe.

Źródło: <http://www.rp.pl/Rachunkowosc/311309989-Firmowe-zasady-rozliczania-podrozy-sluzbowych-moga-uproszcic-kwestie-podatkowo-ksiegowe.html#ap-1>