



## Szkolenie: Podróż służbowa 2024 – aktualne regulacje dotyczące delegacji i innych wyjazdów służbowych.

Numer usługi 2024/11/19/46010/2420247

675,27 PLN brutto  
549,00 PLN netto  
135,05 PLN brutto/h  
109,80 PLN netto/h

CENTRUM  
ROZWOJU  
ZAWODOWEGO  
SENEKA S.C.  
AGNIESZKA  
NOWAK, BEATA  
MĄDROSZYK



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 5 h  
📅 06.12.2024 do 06.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Podatki
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Główni księgowi, Pracownicy działów księgowości, Dyrektorzy finansowi, Prezesi i Właściciele firm.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	5
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika, pod okiem najlepszych ekspertów i trenerów, do wykorzystania teoretycznej i praktycznej wiedzy dotyczącej podatkowego rozliczania podróży służbowych niezbędnej w codziennej pracy

księgowego.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie kompleksowego, podatkowego rozliczania podróży służbowych.	Uczestnik definiuje podstawowe pojęcia i regulacje prawne dotyczące podróży służbowych, rozlicza, pod kątem podatkowym, podróże pracownicze i niepracownicze.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

zawiera

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

potwierdza

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

potwierdza

## Program

### 1. Prawne regulacje podróży służbowych:

- przepisy prawa powszechnie obowiązującego – kodeks pracy, rozporządzenie,
- regulacje wewnątrzzakładowe – układy zbiorowe, regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania, umowy o pracę,
- przepisy prawa pracy a przepisy prawa podatkowego.

### 2. Pojęcie podróży służbowej:

- definicja podróży służbowej na gruncie prawa pracy (siedziba pracodawcy, miejsce pracy a miejsce faktycznego wykonywania pracy – miejsce świadczenia pracy),
- pojęcie podróży służbowej na gruncie przepisów podatkowych (wyjazdy służbowe inne niż podróż służbowa, jazdy zamiejscowe a jazdy lokalne, wyjście służbowe).

### 3. Podróż służbowa a oddelegowanie (zagadnienie długotrwałych podróży służbowych).

### 4. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia zagranicznej podróży służbowej

#### **5. Czas trwania podróży służbowej i przerwy w podróży służbowej.**

#### **6. Świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej**

a) krajowe podróże służbowe i ich kwalifikacja podatkowa:

- czas pracy a czas podróży służbowej,
- przychód pracownika z tytułu otrzymanych diet, koszty przejazdu, dojazdów, noclegów oraz inne wydatki
- kwalifikacja podatkowa rozliczania kosztów podróży służbowej: pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy lub umów zlecenia lub o dzieło, członków organów spółki, przedsiębiorców,
- samochód a problematyka podróży służbowych: samochody prywatne używane do celów służbowych – jazdy lokalne i wyjazdy służbowe (jazdy zamiejscowe),
- delegacje samochodem służbowym,
- dokumentacja krajowych podróży służbowych.

b) rodzaje należności pracowniczych przy zagranicznych podróżach służbowych i ich kwalifikacja podatkowa:

- określenie państwa docelowego podróży służbowej
- czas podróży służbowej dla podróży zagranicznej (podróż krajowa jako etap zagranicznej podróży służbowej: „odcinek krajowy” a „odcinek zagraniczny”)
- rozliczenie kosztów: czas pracy, diety, dojazdy, noclegi, wyżywienie, zakup paliwa, koszty leczenia i inne wydatki ponoszone w trakcie odbywania podróży służbowej
- należności za czas podróży służbowej a różnice kursowe (wycena kosztów poniesionych w walucie obcej – rozliczenie wydatków w walucie innej niż waluta zaliczki, stosowanie właściwego kursu)
- podróże osób niebędących pracownikami (świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; kontraktów menedżerskich, umów o dzieło, umów zlecenia, prokurentów etc.),
- delegacje zagraniczne dla prowadzących działalność gospodarczą,
- dokumentacja zagranicznych podróży służbowych,

#### **7. Rozliczanie podróży służbowych**

- zaliczki na poczet podróży służbowych
- termin i sposób rozliczenia wydatków poniesionych przez pracownika
- rozliczenie wydatków w przypadku braku udokumentowania ich poniesienia
- rozliczanie delegacji zagranicznych – stosowanie właściwych kursów.

#### **8. Zagadnienia szczegółowe związane z rozliczaniem podróży służbowej:**

- podróże służbowe pracowników mobilnych (przedstawicieli handlowych, serwisantów, etc.)
- oddelegowanie pracownika jako usługa transgraniczna (wynagrodzenie pracownika, zasady ustalania przychodu po stronie pracownika),
- „dieta tranzytowa”, podróż odbywana do różnych państw jako państw docelowych
- usprawiedliwiona nieobecność,
- „dieta ujemna” – zwrot zwiększonych kosztów wyżywienia ponad limit kosztów posiłków
- wyjazdy kierowanych przez pracodawców na szkolenia pracowników oraz osób innych niż pracownicy,
- urlop połączony z odbywaniem podróży służbowej,

- śniadanie w cenie noclegu,

- zwrot kosztów parkingowych oraz opłat autostradowych w przypadku podróży służbowej odbywanej pojazdem samochodowym niebędącym własnością pracodawcy,

- zwrot kosztów dojazdów w podróży zagranicznej w przypadku podróży odbywanej samochodem,

#### 9. Zagadnienia pochodne związane z wyjazdami służbowymi, w tym:

- używanie przez pracowników, zleceniobiorców, członków zarządu, członków rad nadzorczych itp. samochodów nie stanowiących własności pracodawcy w jazdach miejscowych (lokalnych) i jazdach zamiejscowych (podróżach służbowych): zwolnienia, ryczałty, ewidencje,

- wykorzystywanie samochodów służbowych do celów prywatnych pracowników; zasady ustalania przychodów pracownikom i zaliczania wydatków do kosztów podatkowych.

- wynajem samochodów za granicą (rent a car) a podatek u źródła,

#### 10. Rozliczenia podróży niepracowniczych – umowy o dzieło / umowy zlecenia, podróży członków zarządu / członków rady nadzorczej

#### 11. Podróże służbowe kierowców po zmianie przepisów:

- likwidacja podróży służbowych w przypadku międzynarodowych przewozów drogowych,

- krajowe przewozy drogowe a prawo do diety,

- nowe zasady ustalania podstawy oskładkowania,

- nowe zasady ustalania podstawy opodatkowania.

#### 12. Świadczenia z tytułu podróży służbowych w ubezpieczeniach społecznych - rozliczanie podróży służbowej a podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne (pracownicy a zleceniobiorcy)

#### 13. Omówienie orzecznictwa sądów administracyjnych i praktyki organów skarbowych interpretacje, przykłady

Szkolenie trwa 5 godzin zegarowych.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Podróż służbowa	Paweł Dymłang	06-12-2024	10:00	15:00	05:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	675,27 PLN

<b>Koszt usługi netto</b>	549,00 PLN
<b>Koszt godziny brutto</b>	135,05 PLN
<b>Koszt godziny netto</b>	109,80 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Dymang

Prawnik, doradca podatkowy, doktorant prawa na wydziale prawa i administracji KUL, doświadczony wykładowca, autor licznych publikacji z zakresu prawa podatkowego, (Gazeta prawna, Biuletyn VAT, Monitor Księgowego, VAT w praktyce, Orzecznictwo Podatkowe, Gazeta Małych i Średnich Przedsiębiorstw i inne).

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail na dzień przed terminem szkolenia.

## Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie webinarium (LiveWebinar).

Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

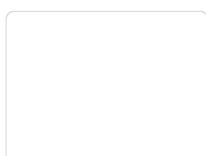
Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

Do wzięcia udziału w webinarze potrzebny jest komputer, smartfon lub tablet połączony z internetem. Polecamy korzystać z przeglądarek Google Chrome i Firefox. Minimalna prędkość łącza – od 10 MB/sek.

Możecie Państwo przetestować prędkość internetu : <https://www.speedtest.pl/>

Wymagana kamera.

## Kontakt



**Anna Markowska**

**E-mail** [senekabiuro@wp.pl](mailto:senekabiuro@wp.pl)



**Telefon** (+48) 516 195 031