



AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR KONRAD
TAGOWSKI



Rozliczanie podróży służbowych, krajowych i zagranicznych w aspekcie bilansowym i podatkowym. - szkolenie

Numer usługi 2025/02/13/21308/2558413

750,30 PLN brutto
610,00 PLN netto
107,19 PLN brutto/h
87,14 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 10.06.2025 do 10.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób zajmujących się rozliczaniem delegacji krajowych i zagranicznych, ale też dla księgowych i głównych księgowych. Zagadnienia poruszane w trakcie wykładu są też przydatne dla kierownika jednostki. Brak wymagań co do stażu pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	09-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do prawidłowego przygotowania instrukcji rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych, poprawne udokumentowanie poniesionych wydatków, zastosowanie właściwych kursów do rozliczania podróży zagranicznych, uniknięcia popełnienia ewentualnych błędów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik obsługuje rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych, poprawnie dokumentuje poniesione wydatki.	uczestnik opracowuje instrukcje rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	poprawnie prowadzi dokumentację poniesionych wydatków na podróże służbowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje właściwe kursy do rozliczania podróży zagranicznych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, które zostały zawarte w karcie usługi.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

I. Delegowanie pracownika – podróż służbowa na terenie kraju i za granicę

1. Pojęcie podróży służbowej – aspekty prawne
2. Udokumentowanie delegacji w aspekcie prawa bilansowego i podatkowego
3. Wzory dokumentów – omówienie
4. Delegowanie pracownika - aspekty prawne
 - 4.1. Zadania i obowiązki kierownika jednostki
 - 4.2. Zadania i obowiązki pracownika

- 4.3. Czy pracownik może nie zgodzić się na wyjazd służbowy?
5. Pobyt w delegacji a czas pracy pracownika – czy pracownikowi należą się nadgodziny?
6. Łączenie podróży służbowej z pobytem prywatnym
7. Łączenie podróży służbowej z podróżą służbową krajową
8. Czy pracownik musi otrzymać zaliczkę na wydatki w podróży służbowej?

II. Rozliczenie delegacji krajowych w przykładach – aspekt bilansowy i podatkowy

1. Należności przysługujące z tytułu podróży służbowej odbywanej na terenie kraju
2. Pobranie zaliczki
3. Ubezpieczenie pracownika i bagażu – skutki podatkowe
4. Diety a częściowe wyżywienie w kraju
- 4.1. Skutki w podatku dochodowym pdop i pdof
- 4.2. Przykłady praktyczne - ewidencja w księgach rachunkowych
5. Faktury za wyżywienie w trakcie podróży służbowych odbywanych na terenie kraju
- 5.1. Skutki w podatku dochodowym pdop i pdof
- 5.2. Przykłady praktyczne - ewidencja w księgach rachunkowych
6. Nocleg w hotelu przekraczający limit – skutki podatkowe
7. Choroba pracownika w trakcie podróży służbowej – przykłady rozliczenia podróży
8. Wynajem samochodu w trakcie podróży służbowej – skutki w podatku dochodowym
- 8.1. Jak obliczyć koszt uzyskania przychodów z tytułu najmu samochodu?
- 8.2. Wydatki eksploatacyjne na samochód
9. Wyjazd w podróż służbową samochodem prywatnym pracownika
- 9.1. Skutki prawne (miejscowość wyjazdu, wniosek pracownika, ewidencja przebiegu)
- 9.2. Rozliczenie kosztów – aspekt podatkowy
10. Wyjazd samochodem służbowym
11. Przejazd taksówką na lotnisko (dojazd na lotnisko) – aspekt podatkowy
12. Zwrot innych kosztów delegacji
- 12.1. Usługi gastronomiczne, posiłki regeneracyjne,
- 12.2. Koszty dojazdów, przejazdów
- 12.3. Ryczały
- 12.4. Inne

III. Rozliczenie delegacji krajowej i zagranicznej – udokumentowanie

1. Rozliczenie delegacji krajowej i zagranicznej – dowody
2. Termin rozliczenia i wypłaty należności pracownikowi – warunkowania prawne
3. Rozliczenie podróży służbowej w następnym okresie sprawozdawczym – skutki
4. Kary za nieterminowe rozliczenie kosztów podróży służbowych

IV. Podróże służbowe odbywane za granicą – aspekt podatkowy i ewidencja na kontach

1. Zaliczka na podróż służbową
 - 1.1. Różne formy pobrania zaliczki i sposoby jej przeliczenia
 - 1.2. Pracownik nie otrzymał zaliczki
 - 1.3. Pracownik otrzymał zaliczkę jako równowartość w PLN
 - 1.4. Pracownik wykorzystał własne środki za granicą (własna karta bankowa, zakup w kantorze, pobranie z własnego konta)
 - 1.5. Pracownik posiada kartę służbową
 - 1.6. Pracownik posiada upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu firmy
2. Należności z tytułu podróży służbowych
 - 2.1. Wysokość przysługujących diet,
 - 2.2. Wyżywienie zapewnione przez pracodawcę lub kontrahenta a diety - przykłady
 - 2.3. Rachunki z restauracji za posiedzenia z kontrahentem a diety
3. Zwrot innych kosztów delegacji
 - 3.1. Koszty dojazdów i przejazdów
 - 3.2. Koszty noclegów
 - 3.3. Inne wydatki (naprawa samochodu służbowego za granicą, paliwo i itp.)
4. Wynajem samochodu za granicą
5. Wyjazd własnym samochodem pracownika

V. Przeliczenie kosztów delegacji, różnice kursowe – aspekt podatkowy i ujęcie na kontach

1. Udokumentowanie rozliczenia
 - 1.1. Jakie dokumenty pracownik dołącza?
 - 1.2. Pracownik nie dysponuje dowodem, a wydatek został poniesiony
2. Kursy do przeliczenia wydatków poniesionych w podróży służbowej – przykłady rozliczenia kosztów podróży służbowych
 - 2.1. Pracownik wydatkował w podróży własne pieniądze
 - 2.2. Pracownik pobrał zaliczkę jako równowartość w PLN
 - 2.3. Pracownik zakupił walutę w kantorze podczas delegacji
 - 2.4. Pracownik otrzymał zaliczkę w jednej walucie a rozliczał się w innej
 - 2.5. Pracownik przed wyjazdem zakupił walutę w kantorze
3. Zwrot należności pracownikowi – wydatki większe od zaliczki
4. Pracownik wpłaca do kasy – (zaliczka większa od wydatków)

VI. Dyskusja, odpowiedzi na pytania

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowane jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik szkolenia otrzymuje link do testu .

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Delegowanie pracownika – podróż służbowa na terenie kraju i za granicę (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Genowefa Kawecka - Siuzdak	10-06-2025	08:00	09:30	01:30
2 z 5 Rozliczenie delegacji krajowych w przykładach – aspekt bilansowy i podatkowy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Genowefa Kawecka - Siuzdak	10-06-2025	09:30	11:00	01:30
3 z 5 Rozliczenie delegacji krajowej i zagranicznej – udokumentowanie, Podróże służbowe odbywane za granicą (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Genowefa Kawecka - Siuzdak	10-06-2025	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 5 Przeliczenie kosztów delegacji, różnice kursowe – aspekt podatkowy i ujęcie na kontach (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Genowefa Kawecka - Siuzdak	10-06-2025	12:30	14:00	01:30
5 z 5 Walidacja	-	10-06-2025	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	750,30 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	610,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Genowefa Kawecka - Siuzdak

Ekspert Akademii Kształcenia Kadr w zakresie rachunkowości, jest absolwentką Szkoły Głównej Planowania i Statystyki (1982)- Wydział finansów i statystyki. Na tej samej uczelni odbyła studia podyplomowe w zakresie podatków (1994). Doświadczony wykładowca szkoleń i kursów w obszarze rachunkowości. Autorka ponad dwustu artykułów zakresu rachunkowości, podatków i Międzynarodowych Standardów Rachunkowości. Jej artykuły były wydawane m.in. w „Rachunkowości”, „Gazecie Prawnej”, „Doradcy Podatnika”, „Monitorze księgowego”. Oprócz tego w jej dorobku są publikacje książkowe m.in. książka „Zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego”.

Ekspertka przeprowadzała audyty podatkowe i rachunkowe, udzielała konsultacji oraz zajmowała się pisanem opinii podatkowych. Od prawie piętnastu lat zajmuje się szkoleniami dla głównych księgowych, księgowych, które łączą w sobie elementy rachunkowe i podatkowe. W polu zainteresowania autorki są zbieżności i różnice między prawem bilansowym i podatkowym. Te zainteresowania oraz zdobyte doświadczenia wykładowczyni mają wpływ na sposób prezentacji wykładów, które są prowadzone praktycznie, w oparciu o przepisy, interpretacje organów podatkowych, orzecznictwo sądowe, także protokoły pokontrolne RIO.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń, wyjaśnienia organów podatkowych) niezbędne do realizacji usługi.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.

2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

3/nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę

4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME

5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)

6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.

7) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt



Magdalena Serwan

E-mail mserwan@akk.com.pl

Telefon (+48) 883 003 795