



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



Szkolenie PODRÓŻ SŁUŻBOWA KRAJOWA I ZAGRANICZNA 2025 – uaktualnione regulacje dotyczące rozliczania delegacji i innych wyjazdów służbowych, prawidłowa dokumentacja i najczęstsze błędy.

Numer usługi 2025/03/17/46010/2628736

- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 5 h
- 📅 22.04.2025 do 22.04.2025

725,70 PLN brutto
590,00 PLN netto
145,14 PLN brutto/h
118,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Główni księgowi, Pracownicy działów księgowości, Dyrektorzy finansowi, Prezesi i Właściciele firm.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 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?

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 - zajęcia teoretyczne.

Przewidziano krótkie przerwy ustalone na bieżąco między wykładownicą a uczestnikami i nie są one wliczane do czasu trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Podróż służbowa	Paweł Dymłang	22-04-2025	10:00	14:45	04:45
2 z 2 Walidacja	Paweł Dymłang	22-04-2025	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Dymlang

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.

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

Telefon (+48) 516 195 031