



STOWARZYSZENIE  
KSIĘGOWYCH W  
POLSCE ODDZIAŁ  
DOLNOŚLĄSKI WE  
WROCŁAWIU

★★★★☆ 4,4 / 5

203 oceny

## DELEGACJE/PODRÓŻE SŁUŻBOWE Rozliczenia krajowych i zagranicznych podróży służbowych i osób niebędących pracownikami w 2025 r. Konsekwencje na gruncie PIT, CIT, ECIT ,VAT, ZUS - KURS

Numer usługi 2025/07/21/9069/2890888

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 07.11.2025 do 07.11.2025

444,00 PLN brutto

444,00 PLN netto

63,43 PLN brutto/h

63,43 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Podatki

### Grupa docelowa usługi

Usługa adresowana jest do głównych księgowych, pracowników działów podatkowych, księgowych, przedsiębiorców, właścicieli biur rachunkowych i ich pracowników, biegłych rewidentów, doradców podatkowych oraz osób zainteresowanych praktycznymi aspektami rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

### Minimalna liczba uczestników

15

### Maksymalna liczba uczestników

35

### Data zakończenia rekrutacji

31-10-2025

### 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

Usługa "DELEGACJE/PODRÓŻE SŁUŻBOWE Rozliczenia krajowych i zagranicznych podróży służbowych i osób niebędących pracownikami w 2025 r. Konsekwencje na gruncie PIT, CIT, ECIT ,VAT, ZUS - KURS" przygotowuje uczestników do poszerzenia kwalifikacji zawodowych z zagadnień dotyczących rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników i osób niebędących pracownikami w aspekcie przepisów podatkowych i ZUS z uwzględnieniem bieżących zmian przepisów.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                            | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                | Metoda walidacji                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| W wyniku odbytego kursu uczestnik: posługuje się wiedzą i umiejętnościami z zakresu rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych: | 1. Definiuje istotę podróży służbowej.<br>2. Charakteryzuje świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej.<br>3. Wykonuje czynności związane z rozliczaniem podróży służbowych. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie<br>Posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne:                 | 1. Definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności.                                                                                                          | 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?

TAK

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

TAK

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

TAK

# Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 7 godzin dydaktycznych.

**Planowane przerwy w trakcie zajęć: 11:15-11:30, 13:45-14:00.** Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 4 godziny lekcyjne, liczba godzin zajęć teoretycznych: 3 godziny lekcyjne, w tym praca kontrolna.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęcie ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

**2. Grupa docelowa usługi:** Usługa adresowana jest do głównych księgowych, pracowników działów podatkowych, księgowych, przedsiębiorców, właścicieli biur rachunkowych i ich pracowników, biegłych rewidentów, doradców podatkowych oraz osób zainteresowanych praktycznymi aspektami rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

### 3. Zakres tematyczny usługi:

1. Prawne regulacje podróży służbowych.
2. Definicja podróży służbowej wynikająca z KP oraz innych przepisów szczególnych (kierowcy).
3. Zmiany w definicji podróży służbowych kierowców.
4. Miejsce świadczenia pracy a podróże służbowe.
5. Podróż służbowa a oddelegowanie (zagadnienie długotrwałych podróży służbowych).
6. Podróż służbowa a jazdy lokalne.
7. Zasady prowadzenia dokumentacji związanej z podróżą służbową.
8. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
9. Czas trwania podróży służbowej i przerwy w podróży służbowej.
10. Świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej
11. Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z podróżą służbową.
12. Rozliczanie podróży służbowych
13. Wysokość należności związanych z podróżami służbowymi po ostatnich zmianach
14. Podróże osób nie będących pracownikami
15. Świadczenia z tytułu podróży służbowych w podatku dochodowym.
16. Świadczenia z tytułu podróży służbowych w ubezpieczeniach społecznych.
17. Służbowy i prywatny samochód a podróż służbowa oraz konsekwencje podatkowe dla pracodawcy z uwzględnieniem ograniczeń obowiązujących od 2019r. oraz zmiany w wysokości stawek za km przebiegu pojazdu
18. Samochód elektryczny pracownika w podróżach służbowych
19. Podróże służbowe pracowników a ulga prorozwojowa dla pracodawcy
20. Wydatki poniesione przez pracowników w ramach podróży – ich uznanie i prawidłowa księgowo podatkowa klasyfikacja.
21. Podatek u źródła a podróże służbowe
22. Prawidłowa dokumentacja i ewidencja księgowa.
23. Przykłady rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych.
24. Podróż służbowa łączona: krajowa i zagraniczna – przykłady rozliczeń.
25. Podróż służbowa a oddelegowanie.
26. Opłaty miejscowe w kontekście wydatków związanych z podróżami służbowymi.
27. Zróżnicowanie wysokości wypłacanych diet z tytułu podróży służbowych.
28. Podsumowanie, dyskusja, pytania.

### 4. Warunki organizacyjne kursu:

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą, do którego otrzymują Państwo dostęp za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams,
- uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

### 5. Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.

**6. Walidacja:** formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                             | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 6</div> DELEGACJE/POD RÓŻE SŁUŻBOWE. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat                                                                             | ALEKSANDER GNIŁKA | 07-11-2025            | 09:00               | 11:15               | 02:15         |
| <div>2 z 6</div> Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)                                                                                                                          | ALEKSANDER GNIŁKA | 07-11-2025            | 11:15               | 11:30               | 00:15         |
| <div>3 z 6</div> DELEGACJE/POD RÓŻE SŁUŻBOWE. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat                                                                             | ALEKSANDER GNIŁKA | 07-11-2025            | 11:30               | 13:45               | 02:15         |
| <div>4 z 6</div> Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi)                                                                                                                          | ALEKSANDER GNIŁKA | 07-11-2025            | 13:45               | 14:00               | 00:15         |
| <div>5 z 6</div> DELEGACJE/POD RÓŻE SŁUŻBOWE. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat                                                                             | ALEKSANDER GNIŁKA | 07-11-2025            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |
| <div>6 z 6</div> Praca kontrolna w postaci testu udostępnionego za pomocą aplikacji Microsoft Forms. Sposób realizacji zajęć: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie | ALEKSANDER GNIŁKA | 07-11-2025            | 14:30               | 14:45               | 00:15         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|-------------------------------------------|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 444,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 444,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 63,43 PLN  |
| Koszt osobogodziny netto                  | 63,43 PLN  |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### ALEKSANDER GNIŁKA

Doradca podatkowy, Absolwent Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego. Doświadczenie zawodowe zdobywał, jako pracownik międzynarodowej firmy doradczej Rödl&Partner. Posiada wieloletnie doświadczenie w stosowaniu polskiego i międzynarodowego prawa podatkowego. Specjalizuje się w zagadnieniach podatków dochodowych od osób fizycznych i prawnych, ubezpieczeń społecznych i problematyce cen transferowych. Autor publikacji z tematyki prawa podatkowego (Grupa wydawnicza Infor, Wydawnictwo Presscom, Rzeczpospolita). Wykładowca na studiach podyplomowych „Doradca Podatkowy” w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu; prowadzi szkolenia m.in. dla BDO, Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego, Krajowej Izby Podatkowej. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

### Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę [wroclaw.skwp.pl](http://wroclaw.skwp.pl) oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

## Informacje dodatkowe

**Kurs obejmuje 7 godzin lekcyjnych.**

### **SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:**

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej.

Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem". Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podstawa zwolnienia: art.43.ust.1 pkt 26a

Formą zaliczenia kursu dla osób korzystających z dofinansowania jest obecność na minimum 80% zajęć.

## Warunki techniczne

- a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- b) uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie.
- c) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego).
- d) niezbędne jest oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office).
- e) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres kursu.

## Kontakt



**Martyna Mularska**

**E-mail** [szkolenia@jeleniagora.skwp.pl](mailto:szkolenia@jeleniagora.skwp.pl)

**Telefon** (+48) 75 6412 200