



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI

"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA

★★★★★ 4,4 / 5

533 oceny

PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE I ZAGRANICZNE, WYJAZDY, DELEGACJE – TRUDNE PRZYPADKI I KONTROWERSJE PRZY ROZLICZANIU, DOKUMENTOWANIU I EWIDENCJONOWANIU

Numer usługi 2025/07/30/7829/2911823

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 27.11.2025 do 27.11.2025

848,70 PLN brutto

690,00 PLN netto

121,24 PLN brutto/h

98,57 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Usługa adresowana do:

- Dyrektorów Personalnych, Kierowników Działów Kadr
- Głównych Księgowych
- Osób pracujących w działach kadrowo-płacowych
- Pracowników biur rachunkowych
- Pracowników zajmujących się obsługą kadrową firm na zasadzie outsourcingu personalnego

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

26-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

7

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Podróże służbowe krajowe i zagraniczne, wyjazdy, delegacje – trudne przypadki i kontrowersje przy rozliczaniu, dokumentowaniu i ewidencjonowaniu" przygotowuje do rozliczania podróży służbowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozlicza, dokumentuje i ewidencjonuje podróże służbowe	- omawia jak rozliczać koszty przejazdów i dojazdów - omawia jak rozliczać koszty noclegów - omawia jak wyliczać diety - omawia jak rozliczać czas pracy pracownika w podróży służbowej - omawia jak rozliczać wydatki związane z używaniem samochodu - omawia jak prowadzić dokumentację związaną z delegacjami	Test teoretyczny

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

Szkolenie jest skierowane do osób odpowiedzialnych za rozliczanie podróży służbowych

Usługa online w czasie rzeczywistym, realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej, bez podziału na grupy.

Uczestnik powinien posiadać komputer lub inne urządzenie z dostępem do internetu, wyposażony w kamerę, głośnik i mikrofon.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi: trzy przerwy po 15 minut

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

Pojęcie podróży służbowej w świetle przepisów Kodeksu Pracy

- jak zdefiniowana jest podróż służbowa?
- jakie zapisy wprowadzić do umowy o pracę aby podróż pracownika była podróżą służbową?
- jakie wprowadzić zapisy do układu zbiorowego itp. aby pracodawca mógł swobodnie regulować wysokość przysługującej diety?
- czy pracodawcy mogą sami ustalać warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej?
- czy istnieje obowiązek pisemnego zlecenia wyjazdu pracownika w podróż służbową?
- czy polecenie wyjazdu służbowego musi być potwierdzone przez jednostkę, w której pracownik realizował zadania służbowe?

Rozliczanie podróży służbowych

Wspólne przepisy dotyczące krajowych i zagranicznych podróży służbowych

- jakie należności przysługują pracownikowi z tyt. podróży służbowej?
- czy pracownikowi należy się zwrot za wyżywienie?
- czy samowolna zmiana środka transportu w podróży jest podstawą do zwrotu poniesionych kosztów?
- jakie należy spełnić warunki aby pracownik mógł odbyć podróż prywatnym samochodem?
- czy pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów w przypadku utraty np. biletu na przejazd PKP?
- czy pracodawca ma obowiązek zwrócić pracownikowi wydatki za przejazd płatną autostradą lub za płatny parking?
- czy pracodawca ma prawo odmówić zwrotu poniesionych wydatków jeżeli pracownik rozliczył się po terminie?

Podróż krajowa

Dieta

- jaka wysokość diety przysługuje pracownikowi, który powrócił z podróży w tej samej dobie?
- jaka wysokość diety przysługuje pracownikowi, który przebywał w podróży kilka dni?
- jakie sytuacje powodują, że dieta pracownikowi nie przysługuje?
- o ile należy pomniejszyć wysokość diety, w przypadku gdy w hotelu zapewniono pracownikowi śniadanie?
- czy rozpoczęcie podróży służbowej w dniu wolnym daje pracownikowi prawo do diety?

Koszt noclegu

- w jakich sytuacjach pracownikowi przysługuje zwrot kosztów noclegu a kiedy ryczałt?
- czy kierowcy należy wypłacić ryczałt za nocleg w przypadku kiedy pracodawca wyposażył samochód w miejsce do spania?
- czy powstanie u pracownika przychód w przypadku zwrotu kosztu noclegu powyżej określonego limitu?
- w jakich sytuacjach pracodawca może odmówić wypłaty ryczałtu?

Koszty dojazdów

- w jakich sytuacjach pracownikowi przysługuje zwrot kosztów dojazdu a kiedy ryczałt?
- w jakich sytuacjach pracodawca może odmówić wypłaty ryczałtu?

Podróż zagraniczna

- jak liczyć czas podróży zagranicznej w zależności od środka transportu?
- jak liczyć czas łącznej podróży służbowej połączonej z odbyciem podróży krajowej?
- jak udokumentować moment przekroczenia granicy poszczególnych państw?

Dieta

- na jaki cel przeznaczona jest dieta?
- czy istnieje możliwość wypłaty diety niższej niż z rozporządzenia?
- czy zapewnione śniadanie w cenie noclegu ma wpływ na wysokość diety?
- jakie sytuacje zwalniają z obowiązku wypłaty diety?

Koszty przejazdów i dojazdów

- jaka wysokość ryczałtu przysługuje pracownikowi, któremu zapewniono dojazd do hotelu z lotniska?
- czy pracownikowi można zwrócić faktyczne koszty poniesione w związku z dojazdem środkami komunikacji miejscowej?
- w jakich sytuacjach ryczałt nie przysługuje?

Koszty noclegu

- jaka wysokość zwrotu przysługuje pracownikowi za nocleg?
- czy zwrot wyższych kosztów niż ustalony limit wygeneruje u pracownika przychód?

Zaliczki pieniężne

- czy pracodawca ma obowiązek wypłacić zaliczkę w przypadku podróży krajowej lub zagranicznej?
- czy w przypadku zaliczki na podróż zagraniczną wypłacamy ją w walucie obcej czy polskiej?
- po jakim kursie należy rozliczyć zwrot kosztów poniesionych w podróży zagranicznej?

Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej

- jak rozliczyć czas pracy w podróży służbowej?
- czy dojazd i powrót z podróży przypadającej poza godzinami pracy należy wliczyć do czasu pracy?
- ile godzin odpoczynku należy zapewnić pracownikowi po zakończonej podróży służbowej?
- kiedy powstaną nadgodziny w podróży służbowej i jak je zrekompensować?

Samochód osobowy w firmie na gruncie podatków dochodowych

- wydatki związane z użytkowaniem samochodu – w jakiej części stanowią koszty podatkowe? przykłady wydatków uznawanych za eksploatacyjne przez organy podatkowe;
- samochód wykorzystywany wyłącznie w działalności gospodarczej, a tzw. użytek „mieszany” – skutki podatkowe
- samochód niestanowiący składnika majątku podatnika – najem, dzierżawa, leasing samochodu a podatek dochodowy; sposób rozliczania kosztów eksploatacyjnych i czynszowych w oparciu o interpretacje podatkowe
- samochód służbowy wykorzystywany na cele prywatne – ryczałty za używanie auta, najnowsze orzecznictwo w zakresie paliwa, aktualne stanowiska organów,
- samochód służbowy używany do celów prywatnych a VAT,
- zasady odliczenia podatku naliczonego związanego z zakupem samochodu osobowego w aspekcie zmian w podatku VAT,
- odliczanie VAT od paliwa zakupionego do firmowego samochodu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne, wyjazdy, delegacje-część I-wykład	Trener Effectu	27-11-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 8 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne, wyjazdy, delegacje-przerwa	Trener Effectu	27-11-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 8 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne, wyjazdy, delegacje-część II-wykład	Trener Effectu	27-11-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 8 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne, wyjazdy, delegacje-przerwa	Trener Effectu	27-11-2025	12:15	12:30	00:15
5 z 8 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne, wyjazdy, delegacje-część III-wykład	Trener Effectu	27-11-2025	12:30	14:00	01:30
6 z 8 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne, wyjazdy, delegacje-przerwa	Trener Effectu	27-11-2025	14:00	14:15	00:15
7 z 8 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne, wyjazdy, delegacje-część IV-wykład	Trener Effectu	27-11-2025	14:15	14:45	00:30
8 z 8 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne, wyjazdy, delegacje-WALIDACJA-test	Trener Effectu	27-11-2025	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,24 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Effectu

Ekspert z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa pracy z wieloletnią praktyką zawodową. Biegły sądowy z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych. Doświadczony prawnik. W ramach własnej kancelarii doradza klientom, prowadzi audyty w zakresie prawidłowości prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej, ochrony danych osobowych oraz prowadzi mediacje sądowe. Przygotowuje i opiniuje projekty dokumentów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, regulaminów pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wieloletni inspektor Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, gdzie przeprowadzał kontrole płatników w zakresie opłacania składek i rozliczania wypłaconych zasiłków.

Autor artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych:

Część D akt osobowych a zatarcie kary porządkowej

Karmienie piersią a zaświadczenie od lekarza – czy pracodawca może go wymagać?

Obniżenie wymiaru czasu pracy a urlop wychowawczy – problemy w stosowaniu przepisów

Jak wprowadzić zadaniowy czas pracy?

Wypłata wynagrodzenia – obowiązki, termin, odsetki, sankcje

Urlop na żądanie – termin zgłoszenia

Zasady zatrudniania kobiet w ciąży w porze nocnej i godzinach nadliczbowych

Wykładowca:

Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie,

Górnśląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach,

Wyższej Szkoły „Humanitas” w Sosnowcu.

Szkolił m.in. firmy:

Lufthansa Global Business Services, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Szpital Uniwersyteckiego w Krakowie, Boryszew HR Service.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały - Pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF

Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte.

Warunki techniczne

Usługa online w czasie rzeczywistym na platformie ZOOM

Logowanie przez kliknięcie w link, który uczestnik otrzymuje drogą mailową, przed rozpoczęciem usługi (aktywny w godzinach 8.00-16.00 w dniu szkolenia)

Wymagania techniczne: komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek., kamera, mikrofon-wbudowane lub wejście USB, słuchawki (opcjonalnie)

Wymagania sprzętowe - system operacyjny Windows 8/10/11, macOS, Linux, Chrome OS. Przeglądarka - Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera

- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 608 577 231