



BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,3 / 5
1 648 ocen

Szkolenie: Podróż służbowa – rozliczanie delegacji i innych wyjazdów służbowych (stan prawny na rok 2026 – z uwzględnieniem rewolucji w kilometrówce i systemie KSeF) - Usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/07/09/8353/3680124

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 08.09.2026 do 08.09.2026

725,70 PLN brutto
590,00 PLN netto
120,95 PLN brutto/h
98,33 PLN netto/h
144,24 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: • do głównych księgowych, dyrektorów finansowych, • specjalistów podatkowych oraz pracowników działów księgowych, podatkowych i finansowych, • pracowników i właścicieli biur rachunkowych. • Osoby zainteresowane tematem
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego planowania, rozliczania i dokumentowania podróży służbowych poprzez nabycie umiejętności stosowania aktualnych przepisów dotyczących delegacji krajowych i zagranicznych, ustalania i rozliczania kosztów podróży (w tym diet, noclegów i kilometrówki w nowym stanie prawnym), a także uwzględniania wymogów systemu KSeF w procesie dokumentowania wydatków związanych z wyjazdami służbowymi obowiązującymi w 2026 roku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi rozliczyć faktury za hotele, paliwo i inne wydatki w Krajowym Systemie e-Faktur, rozumiejąc obieg dokumentów w formie ustrukturyzowanej.	Uczestnik zna nowe stawki i zasady rozliczania samochodów prywatnych i służbowych, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w ewidencji przebiegu pojazdu.	Test teoretyczny
Uczestnik prawidłowo kwalifikuje czas podróży jako czas pracy lub czas wolny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w 2026 r..	Uczestnik potrafi poprawnie obliczać diety krajowe i zagraniczne, ryczałty za noclegi (150% diety) oraz za dojazdy, uwzględniając nowe stawki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Warunki organizacyjne i metody szkoleniowe

- Szkolenie realizowane w formie wykładu z elementami analizy przypadków.

Stosowane metody:

- prezentacja zagadnień teoretycznych,
- analiza przypadków (case study),
- omówienie praktycznych przykładów,
- dyskusja z uczestnikami.
- Każdy uczestnik ma dostęp do materiałów szkoleniowych.
- Uczestnicy mogą zadawać pytania i konsultować się z trenerem.

Walidacja efektów uczenia się

- Przeprowadzana na zakończenie szkolenia w formie **testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie**

Organizacja walidacji

- Przeprowadzana w ostatniej części szkolenia.
- Czas trwania: ok. 15 minut, wliczany w czas szkolenia.

Warunki zaliczenia

- Uzyskanie minimum 80% poprawnych odpowiedzi w teście.
- Obecność uczestników potwierdzana na podstawie wygenerowanego raportu z logowań

1. Prawne regulacje podróży służbowych:

- Systematyka przepisów prawa powszechnie obowiązującego – Kodeks pracy oraz rozporządzenia wykonawcze,
- Autonomia regulacji wewnątrzzakładowych – układy zbiorowe, regulaminy wynagradzania oraz specyfika zapisów w umowach o pracę,
- Interakcja przepisów prawa pracy z prawem podatkowym – unikanie ryzyk u źródła.

2. Pojęcie podróży służbowej – ujęcie normatywne:

- Definicja podróży służbowej na gruncie prawa pracy (analiza relacji: siedziba pracodawcy – miejsce pracy – miejsce faktycznego wykonywania zadań),
- Podróż służbowa w ujęciu podatkowym: wyjazdy pozaustawowe, jazda zamiejscowa vs lokalna, incydentalne wyjście służbowe.

3. Podróż służbowa a oddelegowanie:

- Długotrwałe podróże służbowe a zmiana miejsca świadczenia pracy – aspekty praktyczne i granice czasowe.

4. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej:

- Determinanty miejsca rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej,
- Specyfika wyznaczania granic podróży zagranicznej.

5. Czas trwania oraz przerwy w podróży służbowej:

- Wpływ przerw (prywatnych i losowych) na uprawnienia do świadczeń delegacyjnych.

6. Świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej:

a) Krajowe podróże służbowe i ich kwalifikacja podatkowa:

- Relacja czasu pracy do czasu podróży służbowej w świetle aktualnego orzecznictwa,
- Przychód pracownika: diety, koszty przejazdu, dojazdy, noclegi oraz inne wydatki uzasadnione,
- Kwalifikacja podatkowa rozliczeń: pracownicy, zleceniobiorcy, wykonawcy dzieł, członkowie organów spółek oraz przedsiębiorcy,
- Pojazd mechaniczny w podróży: eksploatacja samochodów prywatnych (jazdy lokalne i zamiejscowe),
- [PROJEKT] Nowa „kilometrówka” 2026: zróżnicowanie stawek dla pojazdów spalinowych i elektrycznych,
- Delegowanie z wykorzystaniem floty służbowej,
- Dokumentacja krajowa: wdrożenie KSeF – faktury ustrukturyzowane jako podstawa rozliczeń kosztów delegacji.

b) Należności przy zagranicznych podróżach służbowych i ich status podatkowy:

- Wyznaczanie państwa docelowego oraz etapy podróży (odcinek krajowy vs zagraniczny),
- Rozliczanie kosztów: czas pracy, diety, noclegi, wyżywienie oraz wydatki incydentalne,
- Należności a różnice kursowe: zasady wyceny kosztów w walucie obcej i kursy właściwe dla rozliczeń,
- Podróże osób niebędących pracownikami (B2B, kontrakty menedżerskie, prokurenci),

- Delegacje zagraniczne w działalności gospodarczej,
- Dokumentacja zagraniczna: wymogi formalne a obieg dokumentów elektronicznych.

7. Rozliczanie podróży służbowych – aspekty techniczne:

- Zaliczki na poczet kosztów podróży – obowiązki i forma,
- Terminy i tryb rozliczania wydatków poniesionych przez pracownika,
- Procedura rozliczenia w przypadku braku udokumentowania wydatków,
- Automatyzacja rozliczeń w oparciu o dane z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

8. Zagadnienia szczegółowe: „Trudne przypadki”:

- Mobilność zawodowa: przedstawiciele handlowi i serwisanci,
- Oddelegowanie jako usługa transgraniczna – zasady ustalania przychodu,
- Dieta tranzytowa i podróże wielopaństwowe,
- Usprawiedliwiona nieobecność w trakcie delegacji,
- Zjawisko „diety ujemnej” – analiza przypadków,
- Wyjazdy szkoleniowe pracowników i osób trzecich,
- Bleisure – łączenie podróży służbowej z urlopem,
- Śniadanie w cenie usługi noclegowej a limity diet,
- [PROJEKT] Zwrot kosztów ładowania pojazdów elektrycznych (EV) oraz opłat infrastrukturalnych w pojazdach prywatnych.

9. Zagadnienia pochodne i optymalizacja:

- Użytkowanie pojazdów niebędących własnością pracodawcy (ryczałty, ewidencje, zwolnienia),
- Użytkowanie aut służbowych do celów prywatnych – ustalanie przychodu ryczałtowego,
- Wynajem aut za granicą (Rent a car) a obowiązki w zakresie podatku u źródła (WHT).

10. Rozliczenia podróży niepracowniczych:

- Specyfika umów cywilnoprawnych oraz organów zarządzających i nadzorczych.

11. Podróże służbowe kierowców – stan na 2026 r.:

- Analiza skutków likwidacji podróży służbowych w transporcie międzynarodowym,
- Diety w przewozach krajowych,
- Zasady ustalania podstawy oskładkowania i opodatkowania „wirtualnych diet”.

12. Świadczenia delegacyjne w ubezpieczeniach społecznych:

- Wyłączenia z podstawy wymiaru składek ZUS dla pracowników i zleceniobiorców.

13. Przegląd aktualnego orzecznictwa i praktyki organów skarbowych:

- Analiza najnowszych interpretacji KIS i wyroków sądów administracyjnych.

14. Podsumowanie i panel dyskusyjny.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podróż służbowa cz.1	Zajęcia	Paweł Dymłang	08-09-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	08-09-2026	11:30	12:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Podróż służbowa cz.2	Zajęcia	Paweł Dymłang	08-09-2026	12:00	13:30	01:30
4 z 6 -	Przerwa	-	08-09-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 6 Podróż służbowa cz.3	Zajęcia	Paweł Dymłang	08-09-2026	14:00	15:45	01:45
6 z 6 -	Walidacja	-	08-09-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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	120,95 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Dymang

Paweł Dymang - doradca podatkowy (nr 10987), prawnik, wykładowca i trener, autor licznych publikacji książkowych i prasowych o tematyce podatkowej (wyd. Beck, Wolters Kluwer, Infor). Powoływany jako ekspert w dziedzinie podatków w wystąpieniach telewizyjnych i radiowych. Kilkunastoletnie doświadczenie w doradztwie podatkowym zdobył jako pracownik organów podatkowych, spółki doradztwa podatkowego oraz instytucji finansowych. Z tematyki podatkowej przeprowadził przeszło 2000 szkoleń otwartych oraz zamkniętych dla biznesu oraz administracji publicznej. Od lat prowadzi własną kancelarię prawną i zajmuje się obsługą przedsiębiorców polskich i zagranicznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały przygotowane przez trenera w formie elektronicznej przed rozpoczęciem usługi.

Materiały są udostępniane uczestnikom w formacie elektronicznym (np. PDF) i stanowią wsparcie w utrwalaniu wiedzy oraz jej wykorzystaniu w praktyce zawodowej.

Certyfikat szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Zgłaszamy się do udziału w zajęciach, wypełniając formularz zgłoszeniowy na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl (konieczne jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Ok. 3 – 5 dni przed terminem rozpoczęcia pierwszych zajęć, wysyłamy do Państwa indywidualny **kod dostępu** i **link do zajęć**
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane

Informacje dodatkowe

- Szkolenie będzie rejestrowane w celu umożliwienia monitoringu i weryfikacji przez instytucję nadzorującą realizację usługi z dofinansowaniem.
- **Cena obejmuje:** uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO
- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.

- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie szkolenia-bdo.pl

Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **platformy ZOOM**, lub **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarek internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s**.
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów**,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

Kontakt



Agnieszka Marciniak

E-mail agnieszka.marciniak@bdo.pl

Telefon (+48) 123 786 951