

PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI PRACOWNIKÓW (DELEGACJE) - NAJNOWSZE ZMIANY I ORZECZNICTWO W 2026 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na praktyczne zajęcia, na których uczestnik:

- **pozna planowane zmiany przepisów** dotyczących podróży służbowych i kilometrówki jeszcze przed ich wejściem w życie,
- **nauczy się prawidłowo rozliczać delegacje krajowe i zagraniczne**, także te najbardziej problematyczne (kilka państw, brak zaliczki, nocleg ze śniadaniem),
- **zyska praktyczne wskazówki**, jak rozliczać diety w przypadku posiłków zapewnianych pracownikowi,
- dowie się jak **uniknąć najczęstszych błędów formalnych i podatkowych**, które skutkują zakwestionowaniem kosztów,
- **dowie się, kiedy dieta przysługuje, a kiedy nie** oraz jak bezpiecznie dokumentować takie sytuacje,
- **zrozumie skutki podatkowe użytkowania samochodów prywatnych i służbowych**, w tym ryczałtu 250/400 zł,
- **pozna aktualne stanowiska organów podatkowych i sądów**, w tym w zakresie paliwa, parkingów, autostrad i leczenia za granicą,
- **nauczy się prawidłowo przeliczać waluty obce** i rozliczać zaliczki,
- **uzyska jasne odpowiedzi dotyczące badań lekarskich** przy korzystaniu z samochodu w celach służbowych,
- **zyska gotowe rozwiązania do wdrożenia w praktyce**, bez teoretyzowania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Omówienie planowanych zmian w przepisach dotyczących podróży służbowych**, w tym nowych zasad kilometrówki, rozliczania pojazdów hybrydowych, elektrycznych i wodorowych.
- **Przekazanie aktualnej wiedzy na temat diet i ryczałtów**, w tym zasad ich ustalania po zmianach oraz rozwiązywania problemów praktycznych (noclegi, posiłki, szkolenia, spotkania z kontrahentami).
- **Usystematyzowanie zasad rozliczania podróży krajowych i zagranicznych**, w tym momentu rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz wyjazdów do kilku państw.
- **Przedstawienie wymagań formalnych dotyczących dokumentów delegacyjnych**, w tym poleceń wyjazdu, rozliczeń kosztów oraz dokumentów zagranicznych.
- **Wyjaśnienie skutków podatkowych i pracowniczych błędów** w rozliczaniu delegacji i użytkowania samochodów.
- **Omówienie najnowszego orzecznictwa i interpretacji podatkowych**, mających bezpośredni wpływ na koszty uzyskania przychodów i rozliczenia pracowników.
- **Przygotowanie uczestników do rozliczania samochodów prywatnych i służbowych**, w tym ryczałtów, paliwa, ZUS i podatku PIT.
- **Minimalizacja ryzyk kontrolnych** (PIP, ZUS, US) poprzez wskazanie bezpiecznych i zgodnych z prawem rozwiązań.

PROGRAM:

1. Proponowane zmiany w zakresie podróży służbowych – projekt rozporządzenia w zakresie tzw. kilometrówki:

- zmiana stawek za 1 km przebiegu;
- uregulowania dotyczące aut hybrydowych;
- rozliczenia aut elektrycznych i wodorowych;
- zasady rozliczeń kilometrówki – czy ulegną zmianie?
- planowana data wejścia w życie rozporządzenia;
- Jak rozliczać samochody elektryczne obecnie?

2. Zasady wypłaty diety i ryczałtów po zmianach – projektowane zmiany wysokości diety:

- wysokość diety przed i po zmianach;
- wysokość ryczałtów przed i po zmianach;
- wysokość limitu za nocleg przed i po zmianach;
- dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom;
- dieta zagraniczna – kiedy i czy zawsze?
- zasady wypłacania i zmiany ryczałtów wypłacanych pracownikom;

- limity ryczałtów za noclegi zagraniczne;
 - limit za noclegi krajowe – zasady stosowania;
 - NOCLEG ZE ŚNIADANIEM– problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne;
 - problemy praktyczne związane z wypłacaniem diet, w tym posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu itp.
- 3. Rozliczanie podróży służbowej:**
- druk delegacji – z miejsca zamieszkania;
 - podróż zagraniczna do kilku państw;
 - moment rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej – problemy praktyczne;
 - wyjazd do kilku państw – dotychczasowe uregulowania a nowe zasady;
 - praktyczne problemy związane z wyjazdami zagranicznymi po zmianach, np. moment przekraczania granic, zasady ustalania diet za pobyt w danym państwie;
- 4. Dokumenty związane z rozliczaniem podróży służbowych i oddelegowania:**
- polecenie wyjazdu służbowego – obowiązki formalne dokumentu – kto i kiedy podpisuje;
 - skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy;
 - potwierdzenie pobytu pracownika w danym miejscu jako dodatkowy obowiązek nie wynikający z przepisów prawa pracy;
 - rozliczenie wyjazdu – wymagania formalne, w tym zatwierdzenia formalne, merytoryczne i do wypłaty;
 - dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji – problemy praktyczne rozliczania faktur zagranicznych, paragonów, rachunków na osobę fizyczną (pracownika);
 - data rozliczenia delegacji a moment poniesienia kosztu uzyskania przychodów pracodawcy;
 - oświadczenia i zgłoszenia składane do właściwych organów zagranicznych i w Polsce w przypadku oddelegowania.
- 5. Najnowsze orzecznictwo i interpretacje podatkowe:**
- rozliczanie kosztów leczenia za granicą;
 - opłaty za autostradę i parking jako wydatki nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów – czy najnowsze interpretacje podatkowe mają uzasadnienie prawne?
 - rozliczanie podróży służbowych w razie braku zaliczki;
 - zaliczka a rozliczenie delegacji w walucie obcej;
 - nowe uregulowania związane z przeliczaniem waluty obcej na złote polskie;
 - ubezpieczenia w trakcie podróży służbowych a możliwość zaliczenia w KUP;
 - obowiązek posiadania badań lekarskich przez „osoby korzystające z samochodu w celach służbowych” – kto i kiedy powinien posiadać badania, podmioty sprawdzające wykonania obowiązku.
- 6. Samochód a pracownik w 2026 r. – samochód prywatny w celach służbowych:**
- rozliczanie samochodu w podróży służbowej;
 - kilometrówka – co obejmuje;
 - dodatkowe koszty ponoszone przez pracownika;
 - umowa na jazdy lokalne – zasady rozliczeń;
 - rozliczanie samochodu o osób do 26 roku życia.
- 7. Samochód służbowy udostępniony pracownikowi:**
- zryczałtowany dochód: 400,00 zł. lub 250,00 zł;
 - kwota dochodu za udostępnienie samochodu czy też za paliwo? – najnowsze orzecznictwo;
 - podatek a ZUS;
 - zasady naliczania ryczałtu;
 - faktura na pracownika jako alternatywna forma rozliczeń;
 - wydatki na samochód w części przeznaczanego na cele prywatne – rozliczenie;
 - używanie samochodu przez osobę do 26 roku życia.
- 8. Petycja w sprawie zmiany przepisów dotyczących rozliczania nadgodzin w podróży służbowej przypadających poza rozkładowymi godzinami pracy.**

ADRESACI:

pracownicy działów kadr i płac, księgowości, osoby zajmujące się rozliczaniem pracowników.

PROWADZĄCA:

doradca podatkowy, prawnik, absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 14 letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno-podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej. Specjalistka w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym rozliczeń transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi - Transfer Pricing oraz podatku u źródła, a także podatku od towarów i usług.

Prawidłowe rozliczanie kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników (delegacje) - najnowsze zmiany i orzecznictwo w 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



15 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 1 lipca 2026 r. cena wynosi 449 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl

do 10 lipca 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____