

Delegacje 2026 r.

Część 1/3

28 września - 21 października 2026 r. - Online

Cel szkolenia:

Szkolenie obejmuje szczegółowe omówienie zasad rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz samochodów (prywatnych i służbowych) w świetle aktualnych przepisów i projektowanych zmian, wraz z bogatym zestawem przykładów praktycznych i najnowszym orzecnictwem.

Uczestnicy otrzymają wskazówki dotyczące prawidłowego dokumentowania i rozliczania delegacji oraz 3-miesięczny dostęp do nagrania szkolenia – zarówno przy zakupie całego cyklu, jak i wybranych pojedynczych modułów.

Ze względu na dużą liczbę zagadnień praktycznych i aktualizacje przepisów, udział w szkoleniu pozwoli uniknąć najczęstszych błędów w rozliczaniu delegacji i kosztów podróży służbowych.

Projektowane zmiany rozporządzenia w sprawie diet krajowych (podwyższenie z 45 zł do 60 zł) oraz kilometrówki (nowe stawki i uregulowania dla aut hybrydowych, elektrycznych i wodorowych) istotnie wpływają na zasady rozliczeń – brak aktualnej wiedzy może narazić pracodawcę na błędy w KUP, nieprawidłowe wypłaty i ryzyko kontroli US, ZUS lub PIP.

Program:

CZĘŚĆ 1 - PODRÓŻ KRAJOWA I ZMIANY DIET. 28/09/2026, godzina 09:00 - 11:00

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;
- ✔ dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji - problemy praktyczne rozliczania paragonów w tym bez NIP kupującego, rachunków na osobę fizyczną (pracownika);
- ✔ data rozliczenia delegacji a moment poniesienia kosztu uzyskania przychodów pracodawcy;
- ✔ oświadczenia i zgłoszenia składane do właściwych organów w Polsce w przypadku podróży służbowej i oddelegowania;
- ✔ brak terminowego rozliczenia - skutki praktyczne.

Rozliczanie podróży służbowej:

- ✓ Druk rozliczenia delegacji krajowej;
- ✓ Rozliczenie z miejsca zamieszkania czy z miejsca pracy?
- ✓ moment rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej - problemy praktyczne;
- ✓ rozliczenie delegacji w papierze czy elektroniczne?
- ✓ Zatwierdzenie merytoryczne i formalne;
- ✓ Kto wypełnia rozliczenie delegacji - pracownik czy pracodawca?
- ✓ Pozostanie przez pracownika w miejscu docelowym - jak rozliczyć?

Zasady wypłaty diety krajowej i ryczałów: ZMIANA diet

- ✓ Czas trwania podróży krajowej - sposoby liczenia;
- ✓ dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom;
- ✓ zapewnienie posiłków ponad wysokość diety a przychód pracownika;
- ✓ spotkanie biznesowe z posiłkiem;
- ✓ śniadanie w ramach noclegu - zasady rozliczeń
- ✓ Zasady wypłacania i zmiany ryczałów wypłacanych pracownikom;
- ✓ limit za noclegi krajowe - zasady stosowania
- ✓ problemy praktyczne związane z wypłacaniem diet, w tym posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu itp.

Pytania uczestników

CZĘŚĆ II - PODRÓŻ ZAGRANICZNA. 05/10/2026, godzina 11:30 - 13:30

Rozliczanie podróży służbowej:

- ✓ Druk delegacji - z miejsca zamieszkania
- ✓ moment rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej - problemy praktyczne;
- ✓ wyliczanie czasu podróży krajowej przy podróży zagranicznej - czy konieczne?
- ✓ 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.

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

Zasady wypłaty diety i ryczałów po zmianach oraz nowe zasady ich wyliczania:

- ✓ dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom;
- ✓ dieta zagraniczna - kiedy i czy zawsze?
- ✓ Zasady wypłacania i zmiany ryczałów wypłacanych pracownikom;
- ✓ limity ryczałów 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.

Najnowsze orzecznictwo i interpretacje podatkowe:

- ✓ rozliczanie kosztów leczenia za granicą
- ✓ 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;

Pytania uczestników.

CZĘŚĆ III - ROZLICZANIE SAMOCHODÓW. 21/10/2026, godzina 11:30 - 13:30

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.

Korzystanie z samochodu prywatnego w celach służbowych - zasady:

- ✓ Podróż służbowa a jazdy lokalne - różnice;
- ✓ Obowiązkowa umowa na jazdy lokalne;
- ✓ Obowiązkowy wniosek przed podróżą służbową;
- ✓ Badania lekarskie - kiedy obowiązkowe?
- ✓ Rozliczanie samochodu w podróży służbowej;
- ✓ Kilometrówka - co obejmuje, czy także opłatę za autostradę? Parking?;
- ✓ Błędy w rozliczeniu samochodu a kontrole US, ZUS, PIP - przykłady praktyczne.

Samochód rozliczany w podróży służbowej i jazdach lokalnych:

- ✓ Samochód służbowy i koszty ponoszone a KUP;
- ✓ Samochód wynajęty w kraju i za granicą - zasady rozliczeń;
- ✓ Samochód o wartości powyżej 150 tys i 225 tys zł. - zasady rozliczeń najmu, kosztów używania;
- ✓ Dodatkowe koszty ponoszone przez pracownika, w tym parking, opłaty za autostradę;
- ✓ Kilometrówka na potrzeby podróży służbowej a EPP na potrzeby podatku VAT i KUP;
- ✓ Ilość przejechanych kilometrów - kontrole US.

Samochód służbowy udostępniony pracownikowi:

- ✓ Zryczałtowany dochód: 400,00 zł. lub 250,00 zł. - ZMIANA zasad w ramach Polskiego Ładu ;
- ✓ Kwota dochodu za udostępnienie samochodu czy też za paliwo? - najnowsze orzecznictwo,
- ✓ Podatek a ZUS;
- ✓ Zasady naliczania ryczału
- ✓ Faktura na pracownika jako alternatywna forma rozliczeń;
- ✓ wydatki na samochód w części przeznaczonych na cele prywatne - rozliczenie;
- ✓ używanie samochodu przez osobę do 26 roku życia

Pytania uczestników.

Każdy uczestnik otrzyma dostęp do nagrania szkolenia na 3 miesiące.

Prelegent:



Joanna Patyk

Doradca Podatkowy, Prawnik, Absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 12-letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno - podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej TAX & BUSINESS. Specjalistka w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym rozliczeń transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi - Transfer Pricing oraz podatku u źródła, a także podatku VAT.

Harmonogram:

- ✓ 09:00 Rozpoczęcie logowania przez uczestników
- ✓ 09:00 - 11:00 Szkolenie

Przerwy ustalane są przez wykładowcę w trakcie szkolenia

Delegacje 2026 r.

28 września - 21 października 2026 r. - Online

Imiona oraz nazwiska uczestników:

Nazwa, adres NIP firmy:

Telefon uczestnika / osoby kontaktowej:

E-mail uczestnika / osoby kontaktowej:

☐ Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail:

Uwagi:

Cena uczestnictwa

- ☐ **180 zł + VAT** koszt udziału jednej osoby w jednym module
- ☐ **450 zł + VAT** koszt udziału jednej osoby we wszystkich modułach (plus nagrania)

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat oraz nagranie. • Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. • Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT. • Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. • Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. • Rezygnację z udziału należy przysłać listem poleconym na adres organizatora. • Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. • Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. • Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. • W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego. • W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. • Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. • W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego.

Zgody marketingowe

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.
- ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 'o świadczeniu usług drogą elektroniczną'). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

OŚWIADCZENIE VAT ZW

- ☐ w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 z późn. zm.)
- ☐ w co najmniej 70% zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.)

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęć