

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

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.
2. **Zasady wypłaty diety i ryczałtów po zmianach – projektowane zmiany wysokości diety:**
 - 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. – ZMIANA zasad w ramach Polskiego Ładu;
 - 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 przeznaczony na cele prywatne – rozliczenie;
 - używanie samochodu przez osobę do 26 roku życia.

ADRESACI:

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

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 6 marca 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 im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
tel. 32 259 86 73, 206 98 43
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 17 marca 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____