

## Rozliczanie należności z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych 2026 (w kazusach)

**Szkolenie online**

**Termin szkolenia:** 30 lipca 2026 r. godz. 10.00 – 13.30

**Koszt uczestnictwa:** 380 zł netto / os.

\* Przy zgłoszeniu co najmniej 2 os. z tej samej jednostki 350 zł netto / os.

**Zgłoszenie:** Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu

### Forma szkolenia:

- Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze

### Informacje o prowadzącym szkolenie:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego; studia podyplomowe - prawo pracy UAM Poznań. W latach 1994-2007 – zatrudniony w PIP Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku ( stanowisko: nadinspektor pracy - Sekcja Informacji i Promocji

Doświadczony trener, autor licznych opinii prawnych; od 2006 r. realizuje szkolenia w zakresie prawa pracy w jednostkach budżetowych. Prowadził też liczne szkolenia zamknięte z problematyki rejestru umów j.s.f.p .w ramach szkoleń otwartych, zamkniętych i forów od początku uchwalenia w/w przepisów. Od 15 lat wykładowca na studiach podyplomowych - Politechnika Gdańska (Wydział Zarządzania i Ekonomii) - przedmiot: prawna ochrona pracy.

### Program szkolenia:

#### 1. Podróż służbowa w świetle regulacji prawnych (omówienie aktualnych rozwiązań prawnych w zakresie podróży służbowych)

- definicja podróży służbowej i innych wyjazdów pracowniczych, w kontekście zakresu obowiązków i miejsca wykonywania pracy
- wewnętrzne procedury lub instrukcje rozliczania podróży służbowych - przykłady
- określenie miejsca świadczenia pracy,
- oddelegowanie a podróż służbowa,
- ograniczenie dotyczące niektórych pracowników w wysłaniu w podróż służbową.

## 2. Czas pracy w delegacji (podróży służbowej)

- część zaliczana do czasu pracy,
- część niezaliczana do czasu pracy,
- nadgodziny,
- normy związane z odpoczynkiem (dobowym, tygodniowym),
- dokumentowanie czasu pracy w podróży służbowej,
- wykonywanie obowiązków pracowniczych podczas przejazdu w ramach podróży służbowej

## 3. Polecenie wyjazdu służbowego (wymagania formalne i treść), w tym problematyka rozliczania wyjazdów krótkoterminowych ( w ramach dniówki roboczej ), podróż rozpoczęta (rozliczenie podróży w przypadku braku realizacji zadania służbowego)

## 4. Rozliczanie delegacji (podróży krajowych)

- **diety** - dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom, nocleg ze śniadaniem - problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne, posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu, obiadokolacja, posiłek zapewniony, ale niespożyty dieta za podróż służbową krajową w trakcie podróży zagranicznej itp.,
- **koszty dojazdu – środki komunikacji publicznej**, pojazdy nie będące własnością pracodawcy, pozostałe wydatki – zakres uznania przez pracodawcę kosztów np. taxi,
- ryczałty na jazdy lokalne
- dokumentowanie i rozliczanie wydatków - zgoda na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy, skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy, potwierdzenie odbycia podróży pracownika, dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji - rozliczania faktur, paragonów, rachunków na osobę fizyczną (pracownika), skutki przedłużenia przez pracownika pobytu bez związku z realizacją zadania służbowego
- skutki nieprawidłowego rozliczenia delegacji ( niezgodnego z prawdą) i nieprawidłowego rozliczenia kosztów podróży służbowej przez pracodawcę,
- **noclegi – limity kosztów noclegu**
- **ryczałty za nocleg**
- przypadki nieuznania przez pracodawcę kosztów noclegu
- należności z tytułu delegacji wypłacone ponad limit,
- przychód pracownika,
- koszt uzyskania przychodu pracodawcy
- 

## 5. Rozliczanie delegacji – podróży zagranicznej (UE i poza UE)

- czas pobytu poza granicami kraju,
  - diety
  - koszty przejazdów miejscowych i dojazdów
  - noclegi
  - inne wydatki,
  - wyjazd pracownika z członkiem rodziny.
  - podróż zagraniczna do kilku państw, moment rozpoczęcia i zakończenia etapu podróży zagranicznej
- Rozliczanie należności z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych (J.K.B.) —

- 
- pozostałe koszty podróży służbowych – znaczenie ubezpieczenia pracownika (NNW) przy podróży zagranicznej

**6. Rozliczanie zaliczek na podróże służbowe. Terminy .**

**7. Ewidencja księgowa podróży służbowej.**

**8. Kursy walut stosowane do rozliczania podróży służbowej**

**9. Samochód w podróży służbowej**

- samochód służbowy,
- samochód prywatny (**maksymalne stawki „kilometrówki”**),
- samochód wypożyczony,
- zakup paliwa.

**10. Podróż służbowa kierowców**

**11. Skutki wypadku w trakcie podróży służbowej w zakresie kosztów podróży.**

**12. Wyjazdy służbowe zleceniobiorców oraz innych osób niebędących pracownikami**

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **380 zł netto / os.**

Przy zgłoszeniu co najmniej 2 os. z tej samej jednostki: **350 zł netto / os.**

*(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)*

*Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.*

*Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

### Pełne dane do faktury w KSeF

**Nabywca** .....

**Adres:** .....

.....*NIP*.....

**Odbiorca (Opcjonalnie)** .....

**Adres:** .....

.....*NIP*.....

**Dodatkowe uwagi:** .....

Wypełnioną kartę proszę przesłać mailem na adres:

[biuro@owal.edu.pl](mailto:biuro@owal.edu.pl)

lub faxem na numer:

**22 350 77 47**

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

**Joanna Sokołowska**

**Joanna Chmur**

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

\_\_\_\_\_  
kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

### **UWAGA!** Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury (podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych)

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych  
**(zaznacz właściwe):**

- 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. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 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 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Pieczętka i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

---

## Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

### UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

### Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.

---

*podpis składającego oświadczenie*