



Rewolucyjne zmiany w rozliczeniach podróży służbowych w 2026 r.

szkolenie online

Termin szkolenia: 30 września 2026 r. godz. 9.00-12.00

Koszt szkolenia: 380 zł netto za uczestnika

Zgłoszenie: [Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu](#)

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

WYKŁADOWCA: **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 od towarów i usług. Współautorka książek: "Dokumentacja VAT", "Komentarz do podatku dochodowego od osób prawnych" – wydanie: 2008 i 2010 oraz autorka licznych publikacji prasowych, w tym w Gazecie Prawnej oraz Przeglądzie Podatkowym.

Cel szkolenia:

- Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników ze zmianami oraz rozliczaniem kosztów szkoleń i podróży służbowych zarówno krajowych jak i zagranicznych, oraz rozliczania samochodu
- Szkolenie ma formę warsztatów, na których zostaną przedstawione praktyczne problemy związane z rozliczaniem kosztów
- Szkolenie będzie prowadzone w oparciu o dotychczasowy stan prawny z zaznaczeniem projektowanych zmian

Korzyści dla uczestników:

- Podstawową korzyścią dla Uczestników szkolenia jest poznanie zmienionych uregulowań prawnych związanych z podróżami służbowymi i szkoleniami

**Rewolucyjne zmiany w rozliczeniach podróży służbowych w 2026 r.
30 września 2026 r.**



- Szkolenie charakteryzuje praktyczne podejście do problemów i jest w dużej mierze oparte na zasadzie: problem - rozwiązanie problemu
- Uczestnicy szkolenia nabywają także praktyczną wiedzę umożliwiającą samodzielne dokonywanie rozliczeń podatkowych podatnika i pracowników w zakresie podróży służbowych

Profil uczestnika:

1. Główni Księgowi i księgowi;
2. pracownicy księgowości dokonujący rozliczeń wyjazdów służbowych pracowników i innych osób na terenie kraju i poza jego granicami oraz szkoleń;
3. pracownicy Działu Kadr odpowiedzialni za rozliczenia pracowników;
4. osoby odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie i podatkowe rozliczanie;
5. osoby prowadzące działalność gospodarczą i odbywające liczne wyjazdy służbowe na terenie kraju i poza jego granicami.

Program szkolenia:

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 ryczałów po zmianach – projektowane zmiany wysokości diety

- Wysokość diety przed i po zmianach;
- Wysokość ryczałów 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 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.

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.

Rozliczanie samochodów

1. 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.

2. 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 przeznaczonego na cele prywatne – rozliczenie;
- używanie samochodu przez osobę do 26 roku życia

Metodologia szkolenia:

Wykłady, dyskusja z uczestnikami, odpowiedzi na pytania uczestników.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 5 700 82 700 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

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

(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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

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

lub faxem na numer:

22 350 77 47

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

Iwona Grabska

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.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 5 700 82 700 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

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