



"Podróże służbowe w 2026 w tym planowane zmiany w 2027 r." - szkolenie

Numer usługi 2026/06/18/16207/3634999

590,40 PLN brutto
480,00 PLN netto
98,40 PLN brutto/h
80,00 PLN netto/h
144,24 PLN cena rynkowa ⓘ

FORTIS Ośrodek
Szkoleniowo
Seminarny
Katarzyna
Majewska

📍 Szczecin
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 06:00 h
📅 21.07.2026 do 21.07.2026

★★★★★ 4,6 / 5

24 oceny

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest do pracowników działów kadr, płac, księgowości oraz osób odpowiedzialnych za organizację i rozliczanie podróży służbowych</p> <p>Usługa rozwojowa adresowana dla:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.• Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój.• Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem"• oraz Uczestników innych projektów.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	17-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do poszerzenia kwalifikacji zawodowych z zagadnień dotyczących rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników w aspekcie przepisów podatkowych i ZUS z uwzględnieniem planowanych zmian przepisów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia rodzaje podróży służbowych oraz świadczeń przysługujących pracownikowi,	- rozpoznaje i wskazuje właściwe regulacje prawne w zadaniach problemowych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dobiera właściwy sposób dokumentowania kosztów podróży służbowej,	- stosuje prawidłowe metody kalkulacji diet i ryczałtów,	Test teoretyczny
Uczestnik ocenia ryzyka prawne i finansowe wynikające z błędnego rozliczenia podróży,	- wykazuje świadomość konsekwencji prawno-finansowych działań.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Pracownicy działów księgowych, pracownicy biur rachunkowych, właściciele firm i inne osoby chcących poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności.

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony po zakończonym szkoleniu.

Program szkolenia:

1. Definicja podróży służbowej i składniki kosztów podróży służbowych:
 - definicja podróży służbowe
 - dopuszczalny czas trwania podróży służbowej.
 - diety (wysokość, zasady rozliczania, "diety tranzytowe" itp.),
 - koszty przejazdów ijazd miejscowych,
 - koszty noclegów (zwrot faktycznie poniesionych wydatków, ryczałty, dokumentowanie),
 - koszty leczenia w trakcie podróży służbowej,
 - inne wydatki (rodzaje, dokumentowanie).
2. Zasady ustalania przychodu pracowników i stosowania zwolnień z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w przypadku podróży służbowych np.:
 - określenie diet w kwotach wyższych niż wynikające z przepisów prawa (dokumentowanie, zasady zaliczania w ciężar kosztów, ustalenie przychodów pracownika),
 - zwrot pracownikom faktycznie poniesionych przez nich wydatków na wyżywienie według rachunków,
 - śniadania hotelowe,
 - zwrot wydatków na jazdy miejscowe (wynajęcie samochodu przez pracownika, taksówki itp.),
 - zwrot kosztów noclegów w wysokości przekraczającej limity ustalone przepisami prawa,
 - wydatki reprezentacyjne poniesione przez pracownika w trakcie podróży służbowej (obiady z kontrahentami, bilety na imprezy kulturalne i sportowe itp.).
3. Podróże służbowe a wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (doksztalcanie w formach szkolnych i pozaszkolnych) – różnice w rozliczeniach podatkowych (koszty uzyskania przychodów, zasady stosowania zwolnień z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych).
4. Wydatki na ubezpieczenie pracowników w trakcie podróży służbowej
 - zasady zaliczania do kosztów podatkowych
 - zasady ustalania przychodów pracownikom.
5. Delegacje pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło, menedżerów, właścicieli firm, członków zarządu, rad nadzorczych i komisji rewizyjnych – różnice w rozliczeniach podatkowych:
 - koszty uzyskania przychodów,
 - zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych
 - zwolnienia z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
6. Pracownicy „mobilni” (kierowcy, przedstawiciele handlowi, pracownicy budowlani itp.) – zasady opodatkowania świadczeń z tytułu podróży.
7. Koszty uzyskania przychodów u pracodawcy, zleceniodawcy itp. z tytułu rozliczania podróży służbowych.
8. Rozliczanie podróży służbowych na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług (np. przypadki kiedy wystąpi import usług, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów itp.).
9. Obowiązek składania PIT – 11 w przypadku nieodpłatnych świadczeń dla kontrahentów oraz sytuacje, w których firmy nie muszą składać tych informacji.
10. Używanie przez pracowników, zleceniobiorców, menedżerów, członków zarządu, członków rad nadzorczych itp. samochodów prywatnych w jazdach miejscowych i podróżach służbowych np.:
 - kwoty zaliczane do kosztów uzyskania przychodów (zasady dokumentowania, rodzaje wydatków itp.),
 - zwolnienia z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - ryczałty w jazdach miejscowych,
 - ewidencja przebiegu pojazdu,
 - opłaty parkingowe i za przejazdy autostradami.
 - zmiany w kilometrówce
11. Wykorzystywanie samochodów służbowych do prywatnych celów pracowników
 - zasady ustalania przychodów pracownikom oraz stosowania zwolnienia z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - zaliczanie wydatków do kosztów podatkowych,
 - rozliczenia na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług.
12. Podróż służbowa odbywana samochodem stanowiącym własność pracodawcy:
 - kwoty zaliczane do kosztów uzyskania przychodów (zasady dokumentowania),
 - kwoty zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych (zasady dokumentowania).

13. Najem samochodów w ramach zagranicznych podróży służbowych, skutki w zakresie obowiązku poboru podatku u źródła przez polskich płatników.
14. Zasady poboru podatku u źródła w przypadku zakupu biletów lotniczych od zagranicznych przedsiębiorstw żeglugi powietrznej.
15. **Proponowane zmiany w zakresie podróży służbowych – projekt rozporządzenia w zakresie tzw. kilometrówki z dnia 23 stycznia 2026**
- 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?
16. Zasady wypłaty diety i ryczałów po zmianach – **projektowane zmiany wysokości diety:**
- wysokość diety po zmianach;
 - wysokość ryczałów po zmianach;
 - wysokość limitu za nocleg po zmianach;
 - dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom;
 - zasady wypłacania i zmiany ryczałów wypłacanych pracownikom;
 - limity ryczałów za noclegi zagraniczne;
17. Odpowiedzi na pytania uczestników

Metody wykorzystywane na szkoleniu:

- wykład
- prezentacja
- dyskusja
- odpowiedzi na pytania uczestników

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Wykład nt. "Podróże służbowe w 2026 w tym planowane zmiany w 2027 r."	Zajęcia	Mirela Chomont-Wolak	21-07-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	21-07-2026	11:30	12:00	00:30
3 z 6 Wykład nt. "Podróże służbowe w 2026 w tym planowane zmiany w 2027 r."	Zajęcia	Mirela Chomont-Wolak	21-07-2026	12:00	13:30	01:30
4 z 6 -	Przerwa	-	21-07-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 6 Wykład nt. "Podróże służbowe w 2026 w tym planowane zmiany w 2027 r."	Zajęcia	Mirela Chomont-Wolak	21-07-2026	14:00	15:30	01:30
6 z 6 -	Walidacja	-	21-07-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	590,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,40 PLN

Koszt osobogodziny netto

80,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mirela Chomont-Wolak

Radca Prawny, Doradca Podatkowy, wykładowca akademicki, były pracownik organów administracji skarbowej, członek zespołu ekspertów do spraw Karnych Skarbowych przy Krajowej Izbie Doradców Podatkowych, doświadczona trenerka i autorka szkoleń. Studia ukończyła z wyróżnieniem jako najlepsza absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie – rocznik 2010. Absolwentka kierunku „Analiza Ekonomiczna i Controlling przedsiębiorstw” na Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Katedra Controllingu, Analizy Finansowej i Wyceny. Obecnie prowadzi prywatną praktykę obejmującą obsługę prawną i podatkową klientów indywidualnych, podmiotów gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych. Doświadczenie nabyła w największych kancelariach prawniczych Pomorza Zachodniego oraz firmach audytorsko – księgowych, obsługujących również Urzędy, w tym Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma autorskie materiały w wersji papierowej, notatnik i długopis.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój.

Adres

pl. Rodła 10

70-419 Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Hotel Radisson BLU, Szczecin, pl. Rodła 10, I piętro, sala Sienkiewicz.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Hotel bez barier architektonicznych.

Kontakt



KATARZYNA MAJEWSKA

E-mail szkolenia@fortis.szczecin.pl

Telefon (+48) 914 335 399