

## 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.

#### **PROWADZĄCA:**

doradca podatkowy, prawnik, absolwentka i stypendystka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. Posiada 14 letnie doświadczenie w zakresie podatków, które zdobyła pracując w kancelarii prawno-podatkowej oraz międzynarodowej firmie konsultingowej. Obecnie właścicielka Kancelarii Podatkowej. 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.

## 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 Centrum Mazowsze**  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 \_\_\_\_\_