

# Podróże służbowe

UWAGA! Szkolenie hybrydowe **stacjonarne** i **online**

Program:

## 1. Podstawowe źródła prawa

## 2. Pojęcia wprowadzające:

- elementy podróży służbowej
- czas trwania podróży służbowej:
  - krajowej
  - zagranicznej
  - mieszanej
- wypadek w podróży służbowej – aspekty praktyczne, zagrożenia ze strony ZUS
- oddelegowanie pracownika a podróż służbowa – przykłady
- wyjazdy na szkolenia czy podróż służbowa – różnice

## 3. Normy prawa pracy w podróży służbowej:

- ewidencja czasu pracy w podróży służbowej
- podróż służbowa a prawo do wypoczynku / ekwiwalentu pieniężnego
- podróż służbowa – ograniczenia podmiotowe – problemy praktyczne
- właściwa forma polecenia wyjazdu służbowego – skutki
- czas i miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej

## 4. Diety w podróży służbowej:

- kiedy pracownikowi należy się dieta?
- dieta w podróży służbowej krajowej – sposób obliczania
- dieta w podróży służbowej zagranicznej – sposób obliczania
- dieta w przypadku zapewnienie delegowanemu częściowego wyżywienia
- dieta a posiłek z kontrahentem – konsumpcja na spotkaniu o charakterze biznesowym
- nadwyżka diety ponad limit – aspekt podatkowy

## 5. Przejazdy w podróży służbowej:

- środek transportu w podróży służbowej
- podróż służbowa samochodem służbowym a samochodem prywatnym pracownika – różnice i konsekwencje
- ewidencja przebiegu pojazdu – praktyczne wskazówki rozliczania

## 6. Nocleg w podróży służbowej:

- nocleg w podróży służbowej krajowej
- nocleg w podróży służbowej zagranicznej
- imity hotelowe – kiedy można je przekroczyć – przykłady praktyczne
- ryczałt za nocleg

## 7. Ryczałty oraz zwrot innych wydatków:

- zwrot kosztów poruszania się komunikacją miejscową – aspekty krajowe i zagraniczne:
  - co to jest komunikacja miejscowa?
  - rozliczenie ryczałtem a zwrot faktycznie poniesionych kosztów – kiedy korzystniej dla pracownika?
- diety dojazdowe w podróży służbowej zagranicznej
- zwrot innych udokumentowanych wydatków:
  - opłaty za parkingi i przejazd autostradami samochodem służbowym a samochodem prywatnym – różnice
  - ubezpieczenie pracownika w podróży służbowej
  - inne udokumentowane wydatki w stosunku do uzasadnionych potrzeb

## 8. Zaliczka na poczet podróży służbowej krajowej i zagranicznej:

- wysokość zaliczki w podróży służbowej krajowej i zagranicznej – problemy praktyczne
- kiedy istnieje obowiązek wypłaty zaliczki?
- waluta zaliczki na podróż służbową zagraniczną – problematyka kursu waluty
- zwrot zaliczki – termin, kurs rozliczenia – przykłady

## 9. Zasady rozliczania i dokumentowanie wydatków w podróży służbowej:

- rozliczenie ryczałtem a zwrot faktycznie poniesionych wydatków- dokumenty potwierdzające poniesione wydatki
- oświadczenie pracownika o poniesieniu wydatku – problemy praktyczne – konsekwencje podatkowe i dyscyplinarne

## 10. Należności na rzecz pracownika z tytułu podróży służbowej a koszty uzyskania przychodów – kwalifikacja całościowa a rozpoznanie kosztu – orzecznictwo

## 11. Rozliczenia z tytułu podróży służbowej pracownika w praktyce:

- czy pracodawcy mogą sami ustalać warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej
- czy istnieje obowiązek pisemnego zlecenia wyjazdu pracownika w podróż służbową
- czy polecenie wyjazdu służbowego musi być potwierdzone przez jednostkę, w której pracownik realizował zadania służbowe
- jakie należy spełnić warunki aby pracownik mógł odbyć podróż prywatnym samochodem
- czy pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów w przypadku utraty np. biletu na przejazd PKP

Wykładowca:

**Grażyna Sobieszek**

- doświadczony wykładowca, długoletni z-ca Kierownika Wydziału Kontroli RIO w Lublinie, członek Kolegium Izby

Termin i miejsce:

**śr.23.09.2026 r.**  
**godz. 10:00**

**Stacjonarne:**

**Restauracja BOHEMA,**  
**Rzeszów, ul. Okrzei 7**

**Cena: 330 zł**

[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]

**Online:**

**(Recepcja 9:15÷9:45)**

**Cena: 280 zł**

[w cenie materiały szkoleniowej]

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

**17 85 218 62**

2. e-mail:

[szkolenia@betakom.org](mailto:szkolenia@betakom.org)

<http://betakom.org>

zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM

- czy pracodawca ma prawo odmówić zwrotu poniesionych wydatków jeżeli pracownik rozliczył się po terminie
- czy powstanie u pracownika przychód w przypadku zwrotu kosztu noclegu powyżej określonego limitu
- w jakich sytuacjach pracodawca może odmówić wypłaty ryczałtu

### **12. Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej:**

- jak rozliczyć czas pracy w podróży służbowej
- czy dojazd i powrót z podróży przypadającej poza godzinami pracy należy wliczyć do czasu pracy
- ile godzin odpoczynku należy zapewnić pracownikowi po zakończonej podróży służbowej
- kiedy powstaną nadgodziny w podróży służbowej i jak je zrekompensować

### **13. Orzecznictwo sądów administracyjnych, interpretacje organów podatkowych, wyjaśnienia Głównego Inspektoratu Pracy w zakresie delegacji krajowych i zagranicznych**

**Odpowiedzi na pytania, indywidualne konsultacje**