

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji” oraz p. Jarosława Jurga zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Podróże służbowe w 2026 roku w jednostkach sektora finansów publicznych”

Prowadzenie: Jarosław Jurga*

29 maja 2026 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Jarosław Jurga - ekonomista, certyfikowany księgowy, certyfikowany trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w obszarze finansów publicznych wsparte studiami podyplomowymi z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp; autor licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.*

Delegowanie pracownika poza stałe miejsce pracy jest dla niego pewną niedogodnością, jednak pracodawca ma prawo polecić pracownikowi wyjazd służbowy. Musi to zrobić na określonych prawem zasadach - przede wszystkim zwrócić pracownikowi dodatkowe koszty jakie ponosi w związku z podróżą służbową.

Szkolenie ma na celu omówienie aktualnych zasad rozliczania podróży służbowych z uwzględnieniem najnowszych przepisów oraz zmian, w tym aktualnie obowiązujących stawek diet krajowych i zagranicznych, limitów noclegów, zasad rozliczania czasu pracy w podróży oraz bieżących interpretacji organów.

Adresatami szkolenia są głównie księgowi i księgowi jednostek sektora finansów publicznych, osoby odpowiedzialne za rozliczanie podróży służbowych oraz pracownicy samodzielnie rozliczający się z podróży służbowych.

Szkolenie odbędzie się 29 maja 2026 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kipwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.kipwa.pl/t/PSAP

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.kipwa.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Podróże służbowe w 2026 roku w jednostkach sektora finansów publicznych”

Prowadzenie: Jarosław Jurga*

29 maja 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Podróż służbowa a wyjazd niebędący podróżą służbową:**
 - a. Wykonywanie obowiązków służbowych poza miejscem pracy a podróż służbowa;
 - b. Sposób określenia miejsca pracy;
 - c. Charakter wykonywanych zadań;
 - d. Oddelegowanie pracownika czy jeszcze podróż służbowa - przykłady;
 - e. Wyjazdy na szkolenia czy podróż służbowa - różnice;
 - f. Orzeczenia i interpretacje MPiPS.
- 2. Zobowiązania publicznoprawne w podróżach służbowych:**
 - a. Podatkowy aspekt zwrotu kosztów podróży służbowej;
 - b. Składki ZUS a zwrot kosztów podróży służbowych.
- 3. Zwrot kosztów dojazdów na podstawie umowy cywilnoprawnej:**
 - a. Zwrot kosztów wyjazdów niestanowiących podróży służbowych;
 - b. Ryczałt na jazdy lokalne.
- 4. Procedura rozliczania podróży służbowych:**
 - a. Ustalenie czy wyjazd służbowy to faktycznie podróż służbowa (delegacja);
 - b. Ustalenie czasu trwania podróży służbowej;
 - c. Środek lokomocji a podróż służbowa;
 - d. Ustalenie odcinków krajowych podróży służbowej;
 - e. Dokumentowanie kosztów podróży służbowych;
 - f. Objaśnienia do polecenia wyjazdu służbowego;
 - g. Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej - wzór;
 - h. Interpretacje MPiPS.
- 5. Nowe stawki diet i innych należności w podróżach służbowych krajowych i zagranicznych:**
 - a. Nowe stawki diet podróży zagranicznych;
 - b. Planowane zmiany stawki diet podróży krajowych;
 - c. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika;
 - d. Zaliczki w podróży służbowej;
 - e. Zaliczki w zagranicznej podróży służbowej;
 - f. Wyplata zaliczki w zagranicznej podróży służbowej;
 - g. Wyplata zaliczki w walucie obcej lub w polskich złotych dla zagranicznej podróży służbowej;

***Jarosław Jurga** - ekonomista, certyfikowany księgowy, certyfikowany trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w obszarze finansów publicznych wsparte studiami podyplomowymi z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp; autor licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.



- h. Rozliczenie podróży służbowej w ujęciu podatkowym;
 - i. Rozliczenie podróży służbowych - zagadnienia problemowe.
- 6. Ewidencja księgowa rozrachunków z pracownikami w zakresie podróży służbowych:**
- a. Ewidencja wypłaconej zaliczki;
 - b. Ewidencja zaliczki wypłaconej w walucie obcej;
 - c. Rozliczenie różnic kursowych.
- 7. Klasyfikacja wydatków budżetowych - podróże służbowe:**
- a. Klasyfikacja zwrotu kosztów podróży służbowych;
 - b. Klasyfikacja zwrotu kosztów podróży służbowych związanych ze szkoleniami.
- 8. Samochód służbowy:**
- a. Samochód prywatny pracownika wykorzystywany na cele służbowe - ewidencja przebiegu pojazdu;
 - b. Samochód służbowy wykorzystywany na cele prywatne.
- 9. Czas pracy w podróży służbowej:**
- a. Obowiązkowy odpoczynek pracownika po odbyciu podróży służbowej;
 - b. Podróż służbowa a prawo do ekwiwalentu pieniężnego;
 - c. Środek transportu a czas pracy pracownika;
 - d. Projektowane zmiany dotyczące wliczania czasu podróży służbowej do czasu pracy oraz ograniczeń co do delegowania w dni wolne - możliwe skutki dla organizacji pracy i kosztów pracodawcy.
- 10. Oświadczenie pracownika o poniesionych kosztach w podróży służbowej.**
- 11. Ubezpieczenia bagażu w podróży służbowej.**
- 12. Uregulowania wewnętrzne w JSFP:**
- a. Regulamin podróży służbowych;
 - b. Regulamin korzystania z samochodów służbowych;
 - c. Umowa na wykorzystanie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych;
 - d. Wzory rozliczania zagranicznej podróży służbowej.
- 13. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

- 1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@kipwa.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kipwa.pl/t/PSAP](http://www.szkolenia.kipwa.pl/t/PSAP)
- 2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
- 3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
- 4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
- 5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
- 6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
- 7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

**„Podróże służbowe w 2026 roku
w jednostkach sektora finansów publicznych”**

Prowadzenie: Jarosław Jurga

29 maja 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kipwa.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.kipwa.pl/t/PSAP**

1. Imię i nazwisko		Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
2. Imię i nazwisko		Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 26 maja 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 640 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych. W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260529PSAP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica	Kod	Miejscowość	
NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP
Ulica	Kod	Miejscowość	

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis