



## **PODATEK VAT BEZ TAJEMNIC. KURS DLA ŚREDNIOZAAWANSOWANYCH Z UWZGLĘDNIENIEM WPROWADZONYCH I PLANOWANYCH ZMIAN.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w dwudniowym kursie z zakresu rozliczania podatku VAT, podczas którego na konkretnych przykładach omówione zostaną najważniejsze zagadnienia występujące w JST, jednostkach podległych, zakładach budżetowych oraz instytucjach kultury. Szkolenie swoim zakresem obejmuje najczęściej występujące zdarzenia gospodarcze opodatkowane podatkiem VAT a sprawiające problemy interpretacyjne. Prezentowane zagadnienia uwzględniają najnowsze wprowadzone i planowane zmiany dotyczące podatku VAT.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uczestnicy pozyskają wiedzę na temat prawidłowego, zgodnego z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, rozliczania podatku VAT.
- Omawiane podczas zajęć zagadnienia pomogą uniknąć błędów w rozliczaniu oraz ewentualnych sankcji karno-skarbowych.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I**

- I. Co podlega opodatkowaniu podatkiem VAT w samorządzie – na przykładzie trzech rodzajów działalności?:**
  1. Czynności podlegające opodatkowaniu.
  2. Czynności zwolnione przedmiotowo i podmiotowo z podatku VAT.
  3. Czynności wyłączone z opodatkowania podatkiem VAT z uwzględnieniem Interpretacji Ogólnej Ministerstwa Finansów z czerwca 2020 r. oraz najnowszych orzecznictw i informacji MF.
- II. Obowiązek podatkowy:**
  1. Powstawania obowiązku podatkowego – moment ujęcia sprzedaży w ewidencji JPK na zasadach ogólnych.
  2. Wyjątki od zasady ogólnej – szczególne momenty powstania obowiązku podatkowego – przykłady praktyczne np. najem, dzierżawa, media, ochrona, dostawa towarów i inne.
  3. Zaliczki a obowiązek podatkowy – kiedy rozpoznać moment podatkowy przy otrzymaniu pieniędzy a kiedy mam wybór – przykłady.
- III. Zasady dokumentowania sprzedaży towarów i usług (faktury papierowe i elektroniczne):**
  - a) Faktura VAT obowiązkowa i na żądanie w tym dokumentowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych,
  - b) Zasady wystawiania, przesyłanie i odbiór faktur elektronicznych.
  - c) Faktura zaliczkowa.
  - d) Faktura uproszczona teraz i od 01.07.2021 r.
  - e) Elementy faktury obowiązkowe i dobrowolne – które obowiązkowo poprawiać i jakim dokumentem?
- IV. Zasady korygowania (faktury korygujące, noty korygujące) z uwzględnieniem zmian od 2021 r.:**
  - a) Zasady i przyczyna wystawiania faktur korygujących.
  - b) Potwierdzenie otrzymania faktury korygującej po zmianach od 2021 r.
  - c) Moment ujęcie korekty faktury w JPK przez sprzedawcę i nabywcę (korekta in minus, korekta in plus).
  - d) Wystawianie not korygujących, kto i kiedy?

## Dzień II

### **I. Wybrane usługi oraz sprzedaż towarów występujące w samorządach oraz jednostkach podległych z uwzględnieniem najnowszych przepisów:**

1. Najem, dzierżawa, media w tym znaczenie umów cywilnoprawnych (wygaśnięcie, rozwiązanie, ulgi w trakcie pandemii) a zasady opodatkowania.
2. Nieodpłatne użyczenie pomieszczeń, lokali na rzecz różnych jednostek – czy opodatkowane?
3. Sprzedaż powierzchni pod reklamę – kiedy najem, kiedy reklama na co zwrócić uwagę?
4. Internat/bursa szkolna/schronisko młodzieżowe - zasady opodatkowania.
5. Wyżywienie uczniów, pracowników szkoły oraz osób z zewnątrz – stołówka szkolna, internat, bursa.
6. Organizacja szkoleń dla nauczycieli, dla osób z zewnątrz.
7. Sprzedaż nieruchomości, wywłaszczenie, zamiana, przekazanie, użytkowanie wieczyste po wyroku TSUE z lutego 2021 r.
8. Rozliczenie usług kulturalnych (bilety wstępu, i inne) – zasady opodatkowania.
9. Rozliczenie przez szkoły branżowe usług budowlanych, spawalniczych, ślusarskich, nauki jazdy, warsztatu mechaniki samochodowej, stacji diagnostycznej i inne.
10. Przechowywanie i pielęgnacja koni, nauka jazdy konnej, hipoterapia – zasady opodatkowania.
11. Sprzedaż i nabywanie produktów rolnych w tym zasady wystawiania i rozliczania faktur RR.
12. Import usług na co zwrócić uwagę, kiedy opodatkować i wykazać w JPK (zasady dokumentowania i rozliczania, kto i kiedy?)
13. Inne na podstawie pytań uczestników.

### **II. Schemat JPK oraz zasady sporządzania i przesyłania danych do MF:**

1. Zasad ujmowania faktur dotyczących przejazdów autostradą oraz biletów jednorazowych.
2. Zmiana i uszczegółowienia oznaczeń GTU.
3. Zmiana i uproszczenia w oznaczeniach procedur np. TP, EE i transakcji VAT.
4. Uszczegółowienie ujmowania dokumentów RO oraz WEW.
5. Faktury uproszczone z NIP nabywcy.
6. Zmniejszenie podatku naliczonego za pomocą dowodu wewnętrznego w przypadku braku FV korekta.
7. Inne uszczegółowienia na podstawie zmiany rozporządzenia od 01.07.2021 r. oraz wskazanie planowanych zmian.

### **III. Wprowadzone i planowane zmian w 2021 r. i od 2022 r.:**

1. Pakiet przepisów doprecyzowujących i uzupełniających VAT (JPK, mechanizm podzielonej płatności, WIS).
2. Korygowanie odliczeń w ewidencji JPK – nowe zasady.
3. Ulga na złe długi – rozszerzenie stosowania oraz terminy.
4. Samochody wykorzystywane do działalności gospodarczej – zmiany terminów i zasad rozliczeń.
5. Obrót nieruchomościami - oświadczenia dostawcy i nabywcy o wyborze opodatkowania nieruchomości w akcie notarialnym.
6. Faktury ustrukturyzowane – nowe zasady wystawiania faktur.
7. Wcześniejsze wystawienie faktury, uproszczenia w wystawianiu faktur korygujących, mniej elementów faktury i faktury zaliczkowej, fakultatywne stosowanie duplikatów faktur.
8. Zwrot podatku VAT – nowe terminy.

### **IV. Panel dyskusyjny.**

#### **ADRESACI:**

Na szkolenie zapraszamy Skarbników, księgowych, kierowników jednostek oraz wszystkie osoby, które chcą usystematyzować swoją wiedzę na temat rozliczeń podatku VAT.

#### **PROWADZĄCY:**

Specjalista z zakresu podatku VAT, doradca jednostek samorządowych z zakresu rozliczania i ewidencjonowania projektów UE, wykładowca na szkoleniach służb cywilnych. Doświadczony praktyk z zakresu finansów, podatku VAT, podatku PIT oraz księgowania i rozliczania dotacji UE. Od 2010 właścicielka kancelarii rachunkowo-podatkowej.

### Podatek VAT bez tajemnic. Kurs dla średniozaawansowanych z uwzględnieniem wprowadzonych i planowanych zmian.



20-21 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

**Cena udziału** w szkoleniu wynosi **629 PLN netto/os.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.



stacjonarnie

**MIEJSCE:** Warszawa, al. Jerozolimskie 81, budynek As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe

**Cena 999 zł netto. W przypadku zgłoszenia do 6 października cena wynosi 899 zł.**

**Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej

On-line

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 15 października 2021 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 \_\_\_\_\_