

SCHEMATY PODATKOWE W JST. PRAWIDŁOWE RAPORTOWANIE, ZAKRES I TERMINY. NIEPRAWIDŁOWOŚCI W STOSOWANIU PRZEPISÓW

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Schematem podatkowym jest każde rozwiązanie stosowane w jednostce, inne niż wynikające wprost z obowiązujących przepisów przewidzianych dla jst i ich jednostek organizacyjnych, które w konsekwencji doprowadza do korzyści podatkowej, czyli: prowadzi w szczególności do niepowstania obowiązku podatkowego, odprowadzenia mniejszej kwoty podatku do US, stosowania większych odliczeń niż wynika to z przepisów rozporządzenia w sprawie proporcji, tym samym doprowadza do zaniżenia kwoty podatku VAT należnego budżetowi państwa. To właśnie na kierowniku jednostki spoczywa obowiązek rozpoznania indywidualnie w swojej jednostce czy zachodzą okoliczności, wskazujące na wystąpienie schematu podatkowego. **Problematyka schematów podatkowych od momentu ich wprowadzenia budzi wątpliwości interpretacyjne i kontrowersje wśród jst, dlatego zachęcamy Państwa do uczestnictwa w szkoleniu dotyczącym tej tematyki.**

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie raportowania schematów podatkowych, przykładów okoliczności w działalności przedsiębiorców, które powodują i nie powodują obowiązku raportowania, terminów i sposobów raportowania. Analiza wewnętrznej procedury MDR.
- Zdobywanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów o schematach podatkowych w celu uniknięcia błędów w bieżącej pracy i w przypadku kontroli. Przedstawienie najczęstszych wątpliwości i nieprawidłowości oraz odpowiedzialności pracowników.

Wskazanie:

- Po co wprowadzono schematy podatkowe? Kto jest zobowiązany do ich stosowania?
- W jakiej formie należy raportować? Jak należy raportować wstecz? Jakie są sankcje za brak raportowania lub nieprawidłowe raportowanie?

PROGRAM:

1. Wstęp do raportowania schematów podatkowych:

- podstawy prawne (polskie i unijne) wdrożenia MDR. Objasnienia Ministra Finansów dotyczące przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie MDR w tym zakresie ochrony wynikający z objaśnień; cel wprowadzenia nowych regulacji;
- okres obowiązywania nowych regulacji (w tym retrospektywny skutek przepisów dotyczący 2018r.);
- czy obowiązek raportowania dotyczy wszystkich przedsiębiorców?

2. Zakres przedmiotowy raportowania:

- definicja uzgodnienia; definicja i rodzaje schematów podatkowych – krajowe, transgraniczne, standaryzowane;
- definicja kryterium głównej korzyści podatkowej, kwalifikowanego korzystającego;
- przykłady okoliczności w działalności przedsiębiorców, które nie powodują obowiązku raportowania - bieżące doradztwo podatkowe, audyty i przeglądy, szkolenia, składanie deklaracji podatkowych, sporządzanie objaśnień podatkowych;
- przykłady okoliczności w działalności przedsiębiorców, które powodują obowiązek raportowania.

3. Podmioty zobowiązane do raportowania – definicje i obowiązki:

- kim jest promotor? kim jest korzystający? kim jest wspomagający?
- czy przedsiębiorcy zatrudniający lub współpracujący z radcami prawnymi, adwokatami lub doradcami podatkowymi są korzystającymi lub promotorami?
- członkowie zarządu – w jakich rolach mogą wystąpić i jaką mogą ponosić odpowiedzialność?
- pracownicy merytoryczni – w jakich rolach mogą wystąpić i jaką mogą ponosić odpowiedzialność?
- pracownicy księgowości, w tym główny księgowy – w jakich rolach mogą wystąpić i jaką mogą ponosić odpowiedzialność?

4. Terminy i sposób raportowania:

- terminy raportowania, w tym raportowanie schematów wstecz. Sposób i forma raportowania;
- tajemnica zawodowa a obowiązek przekazania informacji;
- sankcje karno - skarbowe za brak raportowania lub nieterminowe raportowanie, a także inne czyny związane z raportowaniem zagrożone odpowiedzialnością karno – skarbową.

5. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

skarbnicy, główni księgowi i pracownicy jst, jednostek podległych, pracownicy ze względu na rozliczenia finansowe, dokonywanie kontroli wstępnej dokumentów księgowych, w celu przedłożenia informacji o schematach przez jst.

PROWADZĄCA:

Praktyk, doradca podatkowy, prawnik z ponad 8 letnim doświadczeniem pracy w ogólnopolskich spółkach doradztwa podatkowego. Trener z ponad 700 godzinami przeprowadzonych szkoleń oraz publikacjami w ogólnopolskich czasopiśmie i eksperckich portalach internetowych. Specjalizuje się w zakresie podatku VAT, akcyzy i postępowań podatkowych.

Schematy podatkowe w JST. prawidłowe raportowanie, zakres i terminy. Nieprawidłowości w stosowaniu przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 listopada 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 319 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **22 listopada 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 _____