

## **SCHEMATY PODATKOWE W JSFP.**

### **RAPORTOWANIE SCHEMATÓW PODATKOWYCH W PRAKTYCE**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Tematyka schematów podatkowych nie jest nowym zagadnieniem, jednak od momentu ich wprowadzenia budzi wątpliwości interpretacyjne i kontrowersje dotyczące stosowania wśród przedstawicieli jednostek sektora finansów publicznych. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem będzie przedstawienie, krok po kroku, najistotniejszych kwestii z zakresu raportowania schematów podatkowych. Przedstawimy ustawowe obowiązki dotyczące raportowania, a także wskażemy specyfikę zasad raportowania, rolę podmiotów raportujących z uwzględnieniem wewnętrznej procedury w jednostkach w tym zakresie. Przeanalizujemy praktyczne aspekty wdrożenia mechanizmu w jsfp.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej raportowania schematów podatkowych, wskazanie przykładów okoliczności, które powodują i nie powodują obowiązku raportowania, przedstawienie terminów oraz sposobów raportowania.
- Omówienie rozwiązań z zakresu procedury wewnętrznej, regulującej wykonanie obowiązków informacyjnych dotyczących schematów podatkowych.
- Zapoznanie z przykładami raportowania oraz zdobycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów o schematach podatkowych.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów w zakresie raportowania oraz przedstawienie prawidłowych procedur w celu uniknięcia nieprawidłowości.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania dotyczące problematyki szkolenia.

#### **PROGRAM:**

- 1. Raportowanie przez gminy, powiaty i ich jednostki budżetowe oraz zakłady budżetowe i spółki komunalne:**
  - Definicja i rodzaje schematów podatkowych.
  - W jakich przypadkach obowiązek raportowania nie powstanie?
    - a. Wykaz czynności statutowych wyłączonych z raportowania.
    - b. Wykaz czynności, podlegających pod raportowanie.
  - Które schematy są objęte raportowaniem?
  - Jakie podmioty w jst należy uznać za kwalifikowane?
- 2. Rola jednostki budżetowej i jej pracowników w zakresie procesu raportowania:** definicja pojęcia „Promotor”, „Korzystający”, „Wspomagający”.
- 3. Zasady raportowania schematów do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej:**
  - Terminy wypełniania obowiązków w zakresie raportowania.
  - Przykładowe zakresy informacji, wymagających raportowania.
  - Narzędzia przygotowane przez Ministerstwo Finansów - omówienie.
  - Sankcje administracyjne i karne przewidziane za niewłaściwe wypełnienie obowiązków w zakresie raportowania.
- 4. Wewnętrzna procedura raportowania schematów w jst, co powinna zawierać:**
  - Jak zbudować taką procedurę? Omówienie.
  - Wprowadzenie procedury a korzyści, ograniczenie ryzyka.
- 5. Rekomendacje Ministerstwa Finansów i zmiany po Covid – 19.**

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi i pracownicy jst, samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, dyrektorzy komórek finansowych oraz pozostałych służb finansowo-księgowych, zajmujący się raportowaniem schematów podatkowych.

#### **PROWADZĄCA:**

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. Wpisana na listę Biegłych Rzeczników w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchacze cenią sobie jej szeroką wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.

## Schematy podatkowe w jsfp. Raportowanie schematów podatkowych w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**22 sierpnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 PLN 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 17 sierpnia 2023 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 \_\_\_\_\_