

RAPORTOWANIE SCHEMATÓW PODATKOWYCH W KONTEKŚCIE JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z faktem, że za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących raportowania schematów podatkowych grożą bardzo wysokie sankcje, ich znajomość jest niezwykle istotna dla prawidłowego i terminowego wywiązywania się z obowiązków raportowania. Proponujemy zatem Państwu udział w szkoleniu, które będzie miało przede wszystkim wymiar praktyczny.

Podczas zajęć kompleksowo omówimy zasady raportowania schematów budżetowych w jst, które zostaną przedstawione w jak najbardziej przystępny sposób z uwzględnieniem specyfiki jednostki samorządu terytorialnego i z podaniem praktycznych przykładów. Ponadto, wskażemy podstawowe definicje tj.: schemat podatkowy, uzgodnienie, promotor, kryterium głównej korzyści. Przeanalizujemy też kwestie obowiązków, jakie ciążą na promotorze, korzystającym i wspomagającym. Wyjaśnimy również, czy jednostka samorządu terytorialnego jest zobowiązana do posiadania wewnętrznej procedury w zakresie schematów podatkowych oraz zaprezentujemy przykłady czynności, jakie mogą zostać uznane za schematy podatkowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

CELE I KORZYŚCI:

- **Przedstawienie** najważniejszych informacji w zakresie raportowania schematów podatkowych, wynikających z przepisów o schematach podatkowych, zawartych w Ordynacji podatkowej
- **Zdobycie i poszerzenie** wiedzy o obowiązkach związanych z raportowaniem schematów podatkowych, terminach raportowania i sankcjach, jakie grożą jednostce samorządu terytorialnego za niewywiązywanie się z tych obowiązków.
- **Wyjaśnienie**, jak należy prawidłowo identyfikować schematy podatkowe.
- **Omówienie** orzecznictwa sądowego wskazującego na konieczność wydawania interpretacji przez organy podatkowe w zakresie schematów podatkowych.
- **Uzyskanie** odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

PROGRAM:

1. Podstawowe informacje o schematach podatkowych:
 - cele regulacji,
 - podstawa prawna i terminy wejścia w życie przepisów (w tym data graniczna),
 - definicja schematu podatkowego,
 - kwalifikowany korzystający,
 - uzgodnienie,
 - kryterium głównej korzyści,
 - ogólna cecha rozpoznawcza,

- szczególna cecha rozpoznawcza,
 - inna cecha rozpoznawcza.
2. Schemat podatkowy standaryzowany:
 - definicja,
 - przykłady.
 3. Schemat podatkowy transgraniczny:
 - definicja,
 - przykłady.
 4. Podmioty zobowiązane do przekazywania informacji o schematach podatkowych:
 - promotor,
 - korzystający,
 - wspomagający.
 5. Obowiązki informacyjne promotora:
 - terminy składania informacji o schematach podatkowych,
 - udostępnienie schematu podatkowego,
 - wdrożenie schematu podatkowego,
 - formularz MDR-1,
 - tajemnica zawodowa,
 - raportowanie kwartalne.
 6. Obowiązki informacyjne korzystającego:
 - terminy składania informacji o schematach podatkowych,
 - formularz MDR-3,
 - pełnomocnictwo.
 7. Obowiązki informacyjne wspomagającego:
 - schemat postępowania,
 - terminy składania informacji o schematach podatkowych,
 - raportowanie kwartalne.
 8. Wewnętrzna procedura MDR - czy jest potrzebna?
 9. Sankcje.
 10. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów obsługujących jst, w szczególności skarbnicy, pracownicy służb finansowo-księgowych, jak również pracownicy jednostek organizacyjnych jst, w tym jednostek budżetowych takich jak szkoły, przedszkola, ośrodki sportu oraz zakładów budżetowych.

PROWADZĄCA:

Licencjonowany doradca podatkowym z wieloletnim stażem pracy na stanowiskach menadżerskich w największych firmach doradztwa podatkowego. Ukończyła Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu na kierunkach Stosunki Międzynarodowe oraz Finanse i Rachunkowość. Specjalizuje się w doradztwie podatkowym w zakresie VAT. Przeprowadziła kilkadziesiąt szkoleń o tematyce podatkowej, szczególnie z zakresu zmian w przepisach ustawy o VAT i Ordynacji podatkowej. Obecnie prowadzi własną kancelarię doradztwa podatkowego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Raportowanie schematów podatkowych w kontekście jednostek samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



.4 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 389 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 30 marca 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 _____