



PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA	
od godz. 8.30	REJESTRACJA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/ SERWIS KAWOWY*
godz. 9.00	OTWARCIE SZKOLENIA
9.00-14.00	<p>1. W jaki sposób ustawa wprowadzająca tzw. nową matrycę stawek VAT wpłynie na rozliczanie podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego?</p> <p>a) co oznacza wprowadzenie nowej matrycy stawek VAT? b) przełożenie obecnie obowiązującego PKWiU (2008) na odpowiednie kody CN lub symbole PKWiU – przykłady.</p> <p>2. Skutki wprowadzenia zmian oraz ich konsekwencje dla rozliczeń podatku VAT, sposoby przeciwdziałania popełnianiu błędów:</p> <p>a) skutki błędnej klasyfikacji towarów i usług, b) na czym polega uproszczenie systemu stawek podatkowych w podatku od towarów i usług? c) stawka 0%, zwolnienia z podatku VAT w starym i nowym PKWiU.</p> <p>3. Nowa Instytucja Wiążącej Informacji Stawkowej:</p> <p>a) co wnosi WIS dla praktyki rozliczania VAT w JST? b) obowiązujące zasady przy wydawaniu WIS (wnioski, decyzje, stosowanie WIS).</p> <p>4. Zakres zastosowania nowego pliku JPK_VAT – zasady ogólne:</p> <p>a) istotne dla JST elementy nowego pliku JPK_VAT, b) za jaki okres obowiązuje nowy plik JPK_VAT? c) zasady dokonywania korekt deklaracji i ewidencji za okresy poprzedzające 01 lipca 2020 r. - korekty dla części deklaracyjnej oraz ewidencyjnej, d) obowiązkowe, opcjonalne i fakultatywne pola w nowym JPK_VAT (pola kwotowe, numeryczne, sposób zaokrąglania w części deklaracyjnej i w części ewidencyjnej, format dat, format NIP).</p> <p>5. Wyjaśnienie treści nazw pól nowego JPK_VAT - założenia ogólne:</p> <p>a) zapisy obowiązkowe, b) zapisy opcjonalne, c) zapisy fakultatywne, d) pola kwotowe, e) zaokrąglenia w części ewidencyjnej i w części deklaracyjnej, f) obowiązujący format dat, g) sposób zapisywania numeru NIP.</p> <p>6. Ogólne zasady dotyczące wypełnienia części ewidencyjnej:</p> <p>a) korekta ewidencji, b) korekta błędnego wpisu niewpływającego na wysokość podatku należnego, c) korekta dokumentów wpływających na wysokość podstawy opodatkowania lub podatku należnego „in plus”, „in minus”, d) korekta dokumentów wpływających na wysokość podatku naliczonego „in plus”, „in minus”, e) sposób ujmowania numerów dowodów zakupu oraz dowodów sprzedaży - ważne ze względu na kary administracyjne.</p>



	<p>7. Wyjaśnienie treści nazw pól nowej ewidencji sprzedaży:</p> <ul style="list-style-type: none">a) kontrahent – numer, nazwa,b) dowód sprzedaży,c) data wystawienia a data sprzedaży,d) typ dokumentu,e) faktura do paragonu w ewidencji sprzedaży,f) sumy kontrolne ewidencji sprzedaży. <p>8. Oznaczenia dostaw towarów i świadczenia usług – symbole GTU_01-GTU_13:</p> <ul style="list-style-type: none">a) w jaki sposób wypełnia się pola dla całej faktury?b) wskazanie oznaczeń pól dla typowych czynności w JST i jednostkach organizacyjnych oraz sposób ich ujmowania w nowej ewidencji,c) wskazanie czynności w JST i jednostkach organizacyjnych dla których nie stosuje się oznaczeń. <p>9. Oznaczenia stosowanych procedur sprzedaży przez JST i ich jednostki organizacyjne.</p> <p>10. Oznaczenia w zakresie podatku należnego – istotne dla JST i ich jednostek organizacyjnych.</p> <p>11. Sposób ujmowania w nowej ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej oraz sprzedaży nieudokumentowanej fakturą i nieobjętej obowiązkiem prowadzenia kasy fiskalnej.</p> <p>12. Jak sporządzać ewidencję „zerową”?</p> <p>13. Zasady sporządzania nowej ewidencji zakupu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) faktury zakupu,b) inne dokumenty potwierdzające dostawę towarów i świadczenie usług. <p>14. Zasady sporządzania deklaracji JPK_V7M:</p> <ul style="list-style-type: none">a) pola „puste”, pola „0”, pola obowiązkowe, pola opcjonalne,b) faktury oznaczone kodem FP w deklaracji JPK_V7M. <p>15. Zasady składania pierwotnego pliku JPK_VAT.</p> <p>16. Zasady składania korekty pliku JPK_VAT:</p> <ul style="list-style-type: none">a) korekta ewidencji w JPK_VAT;b) korekta deklaracji w JPK_V7M. <p>17. Ewidencja i deklaracja „zerowa”.</p> <p>18. Korekta na podstawie art. 89a „in minus”, „in plus”.</p> <p>19. Pytania Uczestników szkolenia i odpowiedzi.</p>
godz. 14.00	ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA. OBIAD

*serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia