

PROGRAM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

| | |
|--|---|
| <p>Nazwa formy kształcenia ustawicznego</p> <p>Miejsce</p> <p>Czas trwania kursu</p> <p>Ilość godzin zegarowych ogółem:</p> <p>w tym</p> <p>- zajęcia teoretyczne</p> <p>- zajęcia praktyczne</p> | <p>KURS:</p> <p>Formalne aspekty prowadzenia biura rachunkowego w 2025 roku</p> <p>on-line</p> <p>od 05 września 2025r. do 21 listopada 2025r.</p> <p>58</p> <p>38</p> <p>20</p> |
| <p>Cel kształcenia ustawicznego i opis efektów kształcenia</p> | <p>Cel kształcenia: uzyskanie oraz uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zakresie zarządzania biurem rachunkowym, zgodnie z najnowszymi przepisami i najlepszymi praktykami. W szczególności w zakresie przygotowania umów z klientami z uwzględnieniem zmian (2024r.-2026r.), wyceny usług księgowych, stosowania przepisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu, przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, technik ochrony danych klientów oraz wykonywania obowiązków ewidencyjno-informacyjnych (CRBR, KRS, VAT-R itp.) a także przygotowanie biura na KSeF.</p> <p>Efekty kształcenia:</p> <p>Osoba, która ukończy kurs będzie umiała:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowo przygotować/aneksować umowę między biurem a klientem minimalizując ryzyko z uwzględnieniem najnowszych zmian, • wycenić usługi księgowe w oparciu o realne koszty i lokalny rynek, • prawidłowo stosować przepisy Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu, • prawidłowo stosować przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, • efektywnie zarządzać zespołem w biurze, • prawidłowo wykonywać obowiązki ewidencyjno-informacyjne ciążyące na biurze rachunkowym (CRBR, KRS, VAT-R itp.) <p>Ponadto pozna aktualne wyjaśnienia Ministerstwa Finansów (MF) narzędzia do pracy z</p> |

| | |
|--|--|
| | KSeF udostępnione przez MF, zagrożenia cybernetyczne i techniki ochrony danych oraz możliwości integracji nowoczesnych narzędzi AL z procesem księgowym. |
| Wymagania wstępne dla uczestników kształcenia | Kurs przeznaczony jest dla osób zarządzających biurami rachunkowymi, właścicieli, menedżerów i pracownikach biur rachunkowych. |
| Sposób i forma zaliczenia | Zaliczenie na podstawie obecności |
| Prowadzący | dr Krzysztof Biernacki, doradcy podatkowi - Damian Staszak i Arkadiusz Szulc Paweł Adamski |

PLAN NAUCZANIA

Zakres tematyczny w trakcie kursu będzie uaktualniany, aby dostosować program do zmian prawnych, które będą wchodziły w życie podczas trwania kursu. Naszym celem jest dostosowanie programu do aktualnego stanu prawnego.

| Liczba godzin kursu | Czas zajęć | Temat zajęć (nazwa) z podziałem na praktykę i teorię |
|--|--------------|--|
| 1 dzień szkoleniowy 6 godzin zegarowych | 9:00 – 15:00 | <p>1. Umowa w biurze rachunkowym – zakres przedmiotowo - podmiotowy</p> <p>teoria 4 godziny</p> <p>Trener: dr Krzysztof Biernacki</p> <p>Opis: kolejne nowelizacje przepisów prawa podatkowego nie pozostają bez wpływu na relację pomiędzy biurem rachunkowym a jego kontrahentem. Najistotniejszym instrumentem kształtującym te relacje jest wciąż umowa, którą biuro rachunkowe powinno corocznie aktualizować lub dostosowywać do specyfiki rozliczeń podatkowych swoich kontrahentów. Ma ona przede wszystkim wpływ na zarządzanie odpowiedzialnością cywilnoprawną w biurze rachunkowym i jako ważny dokument kształtuje zarówno uprawnienia jak też obowiązki stron takiego stosunku cywilnoprawnego. Szkolenie w pierwszej części skupiać się będzie na omówieniu struktury umowy, która powinna być stosowana w każdym biurze rachunkowym z uwzględnieniem przepisów prawa cywilnego, które kształtują odpowiedzialność biura jako podmiotu obrotu gospodarczego. Podczas spotkania omówione zostaną zakresy przedmiotowe oraz podmiotowe każdej umowy, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do przepisów podatkowych w latach 2024 – 2026.</p> <p>Program</p> <p>Zawarcie umowy cywilnoprawnej przez biuro rachunkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modele zawarcia umowy; • Zakres informacji niezbędny do rozpoczęcia współpracy z biurem rachunkowym; • Alternatywne modele rozliczeń podatników i ich wpływ na zawarcie umowy; <p>Zakres przedmiotowy umowy (<i>essentialia negotii</i>):</p> |

| | | |
|--|---------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Czynności biura rachunkowego (check – lista); • Modyfikacje zakresu przedmiotowego – sposób bezpośredni oraz domniemany; • Odpowiedzialność związana z zakresem przedmiotowym umowy; <p>Elementy podmiotowo istotne umowy (<i>accidentalia negotii</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kary umowne i ich wpływ na ubezpieczenie; • Zakończenie umowy (wypowiedzenie odstąpienie); • Terminy wykonywania umowy. <p>Umowa w biurze rachunkowym – zakres przedmiotowo - podmiotowy - przykłady praktyczne 2 godziny.</p> |
| 1 dzień szkoleniowy 5 godzin zegarowych | 8:30 - 13:30 | <p>2. Jak zwiększyć przychody Biura Rachunkowego?</p> <p>teoria 3 godziny</p> <p>Trener: doradca podatkowy Arkadiusz Szulc</p> <p>Opis: prowadzenie biura rachunkowego to coś więcej niż świadczenie usług księgowych – to zarządzanie przedsiębiorstwem, które powinno generować stabilne i satysfakcjonujące przychody. Szkolenie „Jak zwiększyć przychody Biura Rachunkowego?” zostało stworzone z myślą o właścicielach oraz osobach zarządzających biurami rachunkowymi, którzy chcą efektywnie rozwijać swój biznes i optymalizować jego rentowność. Podczas szkolenia dowiesz się, jak precyzyjnie wyceniać usługi księgowe, tworzyć konkurencyjny i przejrzysty cennik, a także analizować i poprawiać rentowność biura rachunkowego. Nasz Ekspert omówi również kluczowe zapisy w umowach dotyczące zmian cenników, co pozwoli Ci lepiej zabezpieczyć interesy firmy.</p> <p>Program:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Wycena usług księgowych – jak ustalić wartość swoich usług w oparciu o realne koszty i rynek. 4. Zasady budowy cennika usług księgowych – tworzenie klarownych i dostosowanych do klientów tabel opłat. 5. Ustalanie rentowności Biura Rachunkowego – jak sprawdzić, które usługi przynoszą największe zyski. 6. Weryfikacja rentowności Biura Rachunkowego – bieżąca kontrola wyników finansowych biura. 7. Zapisy w umowie o usługi księgowe dotyczące zmian cennika/wyceny – jak negocjować i wprowadzać zmiany z korzyścią dla firmy. <p>Jak zwiększyć przychody Biura Rachunkowego? - przykłady praktyczne 2 godziny</p> |
| 1 dzień szkoleniowy 6 godzin zegarowych | 9:00 – 15:00 | <p>3. Cyberbezpieczeństwo i Wykorzystanie Sztucznej Inteligencji w Biurze Rachunkowym</p> <p>teoria 4 godziny</p> <p>Trener: Paweł Adamski</p> <p>Opis: szkolenie dedykowane jest właścicielom i pracownikom biur rachunkowych, którzy chcą zwiększyć bezpieczeństwo danych oraz usprawnić codzienną pracę dzięki wykorzystaniu sztucznej inteligencji. Podczas spotkania uczestnicy poznają najnowsze zagrożenia cybernetyczne, techniki ochrony danych klientów oraz możliwości integracji nowoczesnych narzędzi AI z procesami księgowymi.</p> |

Program:

Wstęp i przedstawienie programu

- Krótkie przedstawienie zagrożeń związanych z cyberbezpieczeństwem w biurach rachunkowych

Moduł 1: Cyberbezpieczeństwo w Biurze Rachunkowym

- Dlaczego biura rachunkowe są celem cyberataków?
 - Omówienie potencjalnych zagrożeń i najczęstszych ataków: phishing, ransomware, wycieki danych
- Zasady ochrony danych klientów
 - Przegląd przepisów RODO i obowiązków w zakresie ochrony danych
 - Implementacja odpowiednich zabezpieczeń w codziennej pracy (np. silne hasła, szyfrowanie, VPN)
- Case Study: Analiza przypadków cyberataków w biurach rachunkowych

Moduł 2: Wykorzystanie Sztucznej Inteligencji w Biurze Rachunkowym

- AI w analizie danych
 - Jak sztuczna inteligencja wspiera analizę dużych zbiorów danych finansowych?
 - Narzędzia AI do analizy bilansów, prognozowania wyników i wykrywania nieprawidłowości
- Automatyzacja procesów księgowych
 - Jak AI może zautomatyzować wprowadzanie danych, fakturowanie czy przygotowywanie raportów?
- Case Study: Przykłady zastosowań sztucznej inteligencji w biurach rachunkowych

Moduł 3: Narzędzia do ochrony przed cyberzagrożeniami w biurze rachunkowym

- Systemy antywirusowe i firewall
 - Wybór odpowiednich narzędzi ochrony przed cyberzagrożeniami w biurze
- Bezpieczne przechowywanie i wymiana danych z klientami
 - Wykorzystanie szyfrowania, platform chmurowych z certyfikatami bezpieczeństwa

Szkolenie zespołu

- Jak edukować pracowników biura rachunkowego na temat cyberzagrożeń?
- Symulacja ataków (np. testy phishingowe) i ich skutki

Moduł 4: Integracja AI z systemami księgowymi

- Zalety integracji AI z oprogramowaniem księgowym
 - Jakie programy księgowe wspierają integrację z AI?
 - Automatyczne generowanie raportów i deklaracji podatkowych
- AI w optymalizacji podatkowej
 - Jak AI może wspierać procesy optymalizacji podatkowej i przewidywania wyników finansowych?
- Warsztat praktyczny: Przykład zastosowania narzędzi AI w biurze rachunkowym (np. analiza faktur, prognozowanie przepływów pieniężnych)

Podsumowanie i sesja Q&A

- Podsumowanie kluczowych zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia
- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Rekomendacje narzędzi i dalsze kroki w zakresie implementacji rozwiązań cyberbezpieczeństwa i sztucznej inteligencji w biurze rachunkowym

Cyberbezpieczeństwo i Wykorzystanie Sztucznej Inteligencji w Biurze Rachunkowym

- przykłady praktyczne 2 godziny

| | | |
|---|---------------------|--|
| <p>1 dzień szkoleniowy</p> <p>6 godzin zegarowych</p> | <p>9:00 – 15:00</p> | <p>4. Umowa w biurze rachunkowym - klauzule po zmianach 2024 - 2026r.</p> <p>teoria 4 godziny</p> <p>Trener: dr Krzysztof Biernacki</p> <p>Opis: szkolenie to skupiać się będzie na poszczególnych klauzulach umownych, które wpływają na zakres praw i obowiązków stron. Dotyczyć będzie również zapisów w przypadku szczególnych zasad rozliczania się podatników, jak zryczałtowany podatek dochodowy (tzw. CIT estoński), kasowe rozliczenie podatku PIT lub warunków przepływu informacji w przypadku wdrożenia KSeF.</p> <p>Program</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność biura rachunkowego a umowa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Klauzule modyfikujące lub wyłączające odpowiedzialność biura; ○ Odpowiedzialność biura a należyta staranność; ○ Odpowiedzialność karna skarbową – biura oraz kontrahenta; • Wybrane klauzule w umowie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kształtowanie obowiązków biura rachunkowego oraz kontrahenta; ○ Efektywność zapisów umownych w świetle ew. sporu sądowego; ○ Postępowanie dowodowe a umowa z biurem rachunkowym; • Szczególne rozliczenia podatników a zapisy umowne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rozliczenie podatku CIT estońskiego; ○ Kasowy podatek PIT; ○ Fakultatywny/obligatoryjny KSeF a fakturowanie kontrahenta/biura rachunkowego. <p>Umowa w biurze rachunkowym - klauzule po zmianach 2024 - 2026r. - przykłady praktyczne 2 godziny</p> |
| <p>1 dzień szkoleniowy</p> <p>6 godzin zegarowych</p> | <p>9:00 – 15:00</p> | <p>5. RODO, GIIF oraz procedury dotyczące sygnalistów</p> <p>teoria 4 godziny</p> <p>Trener: dr Krzysztof Biernacki</p> <p>Opis: poza zagadnieniami związanymi z umową w biurze rachunkowym, należy mieć na uwadze również inne obszary regulacji prawnych, do stosowania których biura rachunkowe są zobowiązane. Niesie to bowiem ze sobą konsekwencje również w obszarze odpowiedzialności, aczkolwiek jej specyfika odbiega od odpowiedzialności wynikającej ze świadczenia usług prowadzenia ksiąg podatkowych. Szkolenie omawiać będzie regulacje prawne, które odnoszą się do biur rachunkowych ze względu na specyfikę prowadzonych przez nie działalności, niezwiązaną z rozliczeniami podatkowymi. Należą do nich przepisy ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, regulacje poświęcone ochronie danych osobowych oraz przepisy o tzw. sygnalistach.</p> <p>Program</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulacje dot. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu: <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedury wewnętrzne w biurze rachunkowym; ○ Oświadczenia kontrahentów; ○ Problematyka beneficjentów rzeczywistych z perspektywy biura rachunkowego. • Procedury RODO w biurze rachunkowym; <ul style="list-style-type: none"> ○ Umowa RODO z kontrahentem; ○ Procedura wewnętrzna w biurze rachunkowym; ○ Stosowanie w praktyce przepisów o RODO; • Biuro rachunkowe jako podmiot objęty regulacjami dot. sygnalistów: <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedury wewnętrzne w biurze na potrzeby ustawy o sygnalistach; |

- o Odpowiedzialność biura w przypadku zaistnienia zgłoszeń.

RODO, GIIF oraz procedury dotyczące sygnalistów

- przykłady praktyczne 2 godziny

| | | |
|---|---------------------|--|
| <p>1 dzień szkoleniowy</p> <p>5 godzin zegarowych</p> | <p>8:30 – 13:30</p> | <p>6. Pracownik i Klient w Biurze Rachunkowym - czyli jak zarządzać czynnikiem ludzkim</p> <p>teoria 3 godziny</p> <p>Trener: doradca podatkowy Arkadiusz Szulc</p> <p>Opis: czynnikiem decydującym o sukcesie biura rachunkowego jest nie tylko jakość świadczonych usług, ale również odpowiednie zarządzanie zespołem oraz relacjami z klientami. Szkolenie „Pracownik i Klient w Biurze Rachunkowym – czyli jak zarządzać czynnikiem ludzkim” to praktyczny kurs, który pomoże właścicielom i menedżerom biur rachunkowych efektywnie budować relacje zarówno z pracownikami, jak i klientami. Uczestnicy poznają sprawdzone metody zarządzania personelem, narzędzia wspierające komunikację z klientami oraz techniki rozwiązywania trudnych sytuacji w relacjach biznesowych.</p> <p>Program:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budowanie systemu wynagradzania pracowników – jak opracować motywujący i sprawiedliwy system wynagrodzeń, w tym prowizyjny. 2. Zarządzanie zespołem – techniki budowania efektywnej współpracy i utrzymywania zaangażowania w zespole. 3. Formalne aspekty zatrudnienia pracowników – kluczowe aspekty prawne i organizacyjne przy zatrudnianiu. 4. Komunikacja z Klientem – zasady i narzędzia – jak budować pozytywne relacje z klientami, unikać konfliktów i usprawniać przepływ informacji. 5. Identyfikowanie Klienta roszczeniowego i tryb rozwiązania umowy – jak rozpoznać trudnych klientów, skutecznie negocjować i rozwiązywać umowy w sposób profesjonalny. <p>Pracownik i Klient w Biurze Rachunkowym - czyli jak zarządzać czynnikiem ludzkim</p> <p>- przykłady praktyczne 2 godziny</p> |
| <p>1 dzień szkoleniowy</p> <p>6 godzin zegarowych</p> | <p>9:00 - 15:00</p> | <p>7. Szczególne obowiązki ewidencyjne i informacyjne</p> <p>teoria 4 godziny</p> <p>Trener: doradca podatkowy Damian Staszak</p> <p>Opis: celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z wybranymi obowiązkami informacyjnymi i zgłoszeniowymi dotyczącymi przedsiębiorców. Zagadnienia wymienione w programie szkolenia podejmowane będą w sposób kompleksowy, tj. oprócz aspektów teoretycznych omówione zostaną konkretne formularze lub systemy umożliwiające wywiązanie się z obowiązku.</p> <p>Program:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CRBR i identyfikacja beneficjentów rzeczywistych – biura rachunkowe jako instytucje obowiązane do identyfikacji beneficjentów rzeczywistych swoich klientów - kto, kiedy, kogo i jak powinien zgłosić do CRBR? Jaka jest rola biur rachunkowych w tym procesie? |

| | | |
|---|---------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. raportowanie o transakcjach zawieranych między podmiotami powiązаныmi, a także między podatnikiem a podmiotem z raju podatkowego - kto, kiedy i jak powinien złożyć informację TPR? 3. spółki nieruchomościowe na gruncie podatku dochodowego – które podmioty spełniają definicję spółek nieruchomościowych? Jakie dodatkowe obowiązki i przywileje związane są ze statusem spółki nieruchomościowej? Informacje CIT-N1 i PIT-N1 oraz CIT-N2 i PIT-N2 4. VAT-26 i odliczanie VAT od pojazdów samochodowych – informacja i aktualizacja informacji VAT-26 na potrzeby odliczania 100% VAT od pojazdów samochodowych 5. wewnątrzwspólnotowe nabycia środka transportu – szczególne zasady rozliczenia podatku VAT, w tym obowiązek złożenia informacji VAT-23 6. CIT-15J dla spółek jawnych - kiedy spółki jawne stają się podatnikami CIT? Zasady składania informacji CIT-15J 7. Zgłoszenia VAT-R i VAT-Z – jak poprawnie zarejestrować i wyrejestrować podatnika VAT? Zgłoszenia VAT-R i VAT-Z 8. Obowiązki związane z rocznym sprawozdaniem finansowym – uchwała zatwierdzająca sprawozdanie finansowe oraz uchwała w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty – dodatkowe obowiązki związane z rocznym sprawozdaniem finansowym 9. Zmiany wpisów w KRS – w jaki sposób dokonać zmiany wpisu spółki w rejestrze przedsiębiorców KRS i od kiedy zmiana ta jest skuteczna? Działanie systemu PRS na przykładach: zmiany w składzie zarządu spółki, zmiany siedziby spółki, zmiany adresu siedziby spółki, powołania lub odwołania prokurenta oraz zmiany przedmiotu działalności spółki <p style="text-align: center;">Szczególne obowiązki ewidencyjne i informacyjne</p> <p style="text-align: center;">- przykłady praktyczne 2 godziny</p> |
| <p>1 dzień szkoleniowy</p> <p>6 godzin zegarowych</p> | <p>9:00 - 15:00</p> | <p style="text-align: center;">8. KSeF w świetle znowelizowanych przepisów</p> <p style="text-align: center;">teoria 4 godziny</p> <p>Trener: doradca podatkowy Damian Staszak</p> <p>Opis: wejście w życie obowiązkowego KSeF, co nastąpi dla największych podatników VAT z dniem 1.02.2026 r., a dla pozostałych z dniem 1.04.2026 r., wiąże się z rewolucją w procesie fakturowania. Chodzi nie tylko o rewolucję w znaczeniu technicznym, lecz również o zmiany stosowanych powszechnie rozwiązań praktycznych. Wdrożenie KSeF wymaga nie tylko dostosowania oprogramowania, lecz również zmian w procedurach związanych z fakturowaniem i obiegiem dokumentów, stąd też istotne jest rozpoczęcie przygotowań z odpowiednim wyprzedzeniem. W trakcie szkolenia przedstawione zostaną aktualne wyjaśnienia Ministerstwa Finansów oraz narzędzia do pracy z KSeF udostępnione przez Ministerstwo Finansów.</p> <p>Program szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zmiany w KSeF wprowadzone po przeprowadzonym audycie ✓ kto, od kiedy i w jakim zakresie będzie miał obowiązek wystawiania e-faktur ✓ wystawianie, udostępnianie, otrzymywanie i przechowywanie e-faktur ✓ wpływ obowiązkowego KSeF na dowody księgowe ✓ moment rozliczenia e-faktur korygujących ✓ e-faktury w JPK ✓ szczególne procedury na wypadek awarii lub niedostępności KSeF ✓ dostęp do KSeF - uprawnienia do korzystania z KSeF, uwierzytelnianie w |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| | | <p>KSeF, narzędzia do korzystania z KSeF</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ aktualne wyjaśnienia Ministerstwa Finansów w związku z KSeF ✓ KseF a e-faktury przewidziane na poziomie całej UE w ramach pakietu ViDA <p style="text-align: center;">KSeF w świetle znowelizowanych przepisów</p> <p style="text-align: center;">- przykłady praktyczne 2 godziny</p> |
| <p>1 dzień szkoleniowy</p> <p style="text-align: center;">6 godzin zegarowych</p> | <p>9:00 - 15:00</p> | <p style="text-align: center;">9. Odpowiedzialność w biurze rachunkowym - wybrane zagadnienia</p> <p style="text-align: center;">teoria 4 godziny</p> <p>Trener: dr Krzysztof Biernacki</p> <p>Opis: szeroki obszar odpowiedzialności osób prowadzących biura rachunkowe skutkuje koniecznością zarządzania tą odpowiedzialnością. W praktyce istnieje wiele instrumentów, które pozwalają na identyfikację, modyfikację lub wyłączenie odpowiedzialności. Szkolenie omawiać będzie rodzaje odpowiedzialności, które dotyczyć mogą osób prowadzących biura rachunkowe. Analizie poddane zostaną także instrumenty i metody zarządzania tą odpowiedzialnością.</p> <p>Program:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaje odpowiedzialności w biurze rachunkowym; <ul style="list-style-type: none"> ○ Odpowiedzialność cywilnoprawna; ○ Odpowiedzialność podatkowa; ○ Odpowiedzialność w prawie bilansowym; ○ Odpowiedzialność karna i karna skarbową; ○ Odpowiedzialność organizacyjna; • Obszary zarządzania odpowiedzialnością w biurze: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rodzaje odpowiedzialności w biurze rachunkowym a instrumenty zarządzania; ○ Cele i metody zarządzania; ○ Procedury nadzoru i weryfikacji; ○ Przepływ wiedzy; ○ Kształtowanie odpowiedzialności w biurze rachunkowym; • Procesowe elementy zarządzania odpowiedzialnością: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wyłączenie odpowiedzialności a należyta staranność; ○ Dokumentowanie czynności podejmowanych przez biuro rachunkowe na rzecz kontrahentów; ○ Udział pracowników/współpracowników w kształtowaniu odpowiedzialności biura. <p style="text-align: center;">Odpowiedzialność w biurze rachunkowym - wybrane zagadnienia</p> <p style="text-align: center;">- przykłady praktyczne 2 godziny</p> |
| <p>1 dzień szkoleniowy</p> <p style="text-align: center;">6 godzin zegarowych</p> | <p>9:00 – 15:00</p> | <p style="text-align: center;">10. Szczególne regulacje podatkowe, istotne dla biur rachunkowych w tym klauzule podatkowe, schematy podatkowe itp.</p> <p style="text-align: center;">teoria 4 godziny</p> <p>Trener: dr Krzysztof Biernacki</p> <p>Opis: obecnie wszelkiego rodzaju transakcje zmierzające do obniżenia obciążeń podatkowych postrzegane są jako działanie na granicy prawa, określane przez ustawodawcę mianem uchylania czy też unikania opodatkowania. Konsekwencją takiego podejścia było wdrożenie obowiązku raportowania schematów podatkowych, czyli rozwiązań prowadzących do możliwości</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>uzyskania korzyści podatkowej przez podatników. Szerokie i wcześniejsze od zakładanego wdrożenie unijnych przepisów w tym zakresie doprowadziło do wielu trudności z ich interpretacją. W obszarze schematów podatkowych rola księgowy jest o tyle istotna, że nieprawidłowe działania może prowadzić do pojawienia się po jego stronie odpowiedzialności karnej skarbowej. W konsekwencji znajomość regulacji w obszarze funkcjonowania i raportowania schematów jest formą minimalizacji tej odpowiedzialności. Podobnie jest w przypadku wprowadzonych sankcji administracyjnych, które zwiększają nie tylko ryzyko prowadzenia działalności gospodarczej przez podatników, ale również odpowiedzialność biur rachunkowych. W tym ujęciu nie tylko znajomość sankcji i ich stosowania, ale przede wszystkim określenie zasad ich rozliczenia ma istotne znaczenie dla działów księgowych i biur rachunkowych. W odróżnieniu bowiem od odpowiedzialności karnej skarbowej, sankcja administracyjna ma charakter obiektywny i obowiązek jej zapłaty jest tożsamy z przymusowością zapłaty podatku oraz odsetek.</p> <p>Program:</p> <p>Obowiązki księgowego przy schematach podatkowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Księgowy jako Wspomagający w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej; • Rodzaje schematów podatkowych i ich definicje • Raportowanie schematów do Szefa KAS • Obowiązki księgowych przy wdrażaniu schematów podatkowych w przedsiębiorstwie <p>Sankcje administracyjne w pracy biura rachunkowego</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sankcje administracyjne w podatku VAT i ich stosowanie w praktyce; • Sankcje w podatkach dochodowych; • Metody minimalizacji odpowiedzialności biura rachunkowego w zakresie sankcji podatkowych. <p>Klauzule podatkowe a odpowiedzialność biura rachunkowego</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istota klauzul podatkowych; • Przykłady sankcji w regulacjach podatkowych; • Instrumenty minimalizujące ryzyko związane z zastosowaniem sankcji. <p style="color: green; text-align: center;">Szczególne regulacje podatkowe, istotne dla biur rachunkowych w tym klauzule podatkowe, schematy podatkowe itp.</p> <p style="text-align: center;">- przykłady praktyczne 2 godziny</p> |
|--|--|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| Formy i metody pracy | Zajęcia będą prowadzone w formie wykładu z wykorzystaniem prezentacji oraz metodą case study - analizy przypadku, rozwiązywania konkretnych problemów. |
| Środki i materiały dydaktyczne | Prezentacje tematów szkoleniowych, broszury dotyczące omawianych zagadnień, wyciągi z omawianych ustaw, interpretacje przepisów, rozporządzenia wykonawcze do ustaw, nagranie wideo każdego dnia kursu do bezterminowego wykorzystania. |

Wykaz literatury:

1. W. Gos, Prowadzenie ksiąg rachunkowych, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2021.
2. J. Broniecka, Wszystko o prowadzeniu działalności gospodarczych. Edycja lipiec 2022, Wydawnictwo Onepress, Warszawa 2022

3. M. Dyl, M. Królikowski (red.), Ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Komentarz, Wydawnictwo C H Beck, Warszawa 2024.
4. E. Bielak-Jomaa, D. Lubasz (red.), RODO. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych. Komentarz, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2023.
5. E. Gniewek, P. Machnikowski (red.) Kodeks cywilny. Komentarz, Wydawnictwo C H Beck, Warszawa 2024.
6. M. Balwicka-Szczyrba, A. Sylwestrzak, Kodeks cywilny. Komentarz (red.) Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2024r.
7. A. Hołda, Instrukcje księgowe i podatkowe, Wydawnictwo C H Beck, warszawa 2021.
8. L. Wilk, J. Zagrodnik, Kodeks karny skarbowy. Komentarz, Wydawnictwo C H Beck, warszawa 2024r.
9. Etel Leonard (red.), Dowgier Rafał, Liszewski Grzegorz, Pahl Bogumił, Pietrasz Piotr, Presnarowicz Sławomir, Stachurski Wojciech, Teszner Krzysztof, Ordynacja podatkowa. Komentarz aktualizowany, LEX/el. 2024,
10. Nowoczesne biuro rachunkowe. Organizacja. Renoma. Odpowiedzialność. Współpraca z klientem, Poradnik Gazety Prawnej, Warszawa 2022.
11. Bartosiewicz Adam, VAT. Komentarz, wyd. XVII, 2023;
12. Brzostowska Monika, Wpływ KSeF na wewnętrzne procesy w biurze rachunkowym i w przedsiębiorstwie, 2023;
13. Dyrektywa Rady 2006/112/WE z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej;
14. Frankowski Ernest, Lapiere Adrian, Pałys Andrzej, Krajowy System e-Faktur (KSeF). Poradnik podatnika WKP, 2024
15. Lapiere Adrian, KSeF - uprawnienia i autoryzacja (zagadnienia techniczne), 2023;
16. Matarewicz Jacek, Ustawa o podatku od towarów i usług. Komentarz aktualizowany, 2023;
17. Pałys Andrzej, Pokrop Dorota, Krajowy System e-Faktur (KSeF) – kontekst prawny, wyzwania techniczne i konsekwencje praktyczne dla przedsiębiorców, 2022;

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
2. Ustawa Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93 wraz ze zmianami
3. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2004 Nr 54 poz. 535 wraz z przepisami wykonawczymi;
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. 1992 Nr 21 poz. 86 z przepisami wykonawczymi;
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz. U. 1991 Nr 80 poz. 350 z przepisami wykonawczymi.

E K S P E R T
Roman Podłużny
ul. Podzamcze 11B/3u, 77-100 Bytów
tel. 59 822 34 56
NIP 8421030770, Regon 770972793