

## **JAK SPRAWNIE PRZEPROWADZIĆ KONTROLĘ PODATKOWĄ?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Kontrola podatkowa jest najbardziej zaawansowanym elementem weryfikacji zgłoszeń dokonywanych przez podatników. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, w ramach którego zostanie omówione prowadzenie kontroli od strony teoretycznej i praktycznej. Opracowany program jest efektem wieloletniej pracy szkolącego, który koncentruje się na poszukiwaniu najlepszych rozwiązań dla sprawnego przebiegu procesu zaawansowanej weryfikacji opodatkowania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Przygotowanie pracowników gminnych organów podatkowych do prowadzenia kontroli podatkowej.

#### **Na szkoleniu zaprezentowane zostaną w szczególności:**

- reguły prowadzenia kontroli podatkowej wynikające z ordynacji podatkowej oraz prawa przedsiębiorców,
- specyfika prowadzenia kontroli podatkowej na gruncie podatku od nieruchomości,
- zagrożenia związane z prowadzeniem kontroli podatkowej,
- sposoby radzenia sobie z trudnościami, które najczęściej występują w praktyce kontrolnej gminnych organów podatkowych,
- sposoby zapewniania sprawnego przebiegu kontroli podatkowej.

### **PROGRAM:**

1. Pojęcie kontroli podatkowej:
  - Jakiego rodzaju czynności składają się na kontrolę podatkową?
  - Dlaczego w podatku od nieruchomości niezbędna jest kontrola podatkowa?
2. Czynności kontrolne:
  - Jaka jest różnica pomiędzy trybem kontroli podatkowej a czynnościami kontrolnymi?
  - Jakie czynności kontrolne można prowadzić w podatku od nieruchomości?
3. Zasady kontroli podatkowej:
  - Jakie znaczenie w kontroli podatkowej mają ogólne zasady postępowania podatkowego?
  - Jakie znaczenie w prowadzeniu czynności kontrolnych mają regulacje ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców?
4. Planowanie kontroli:
  - Dlaczego organy podatkowe zobowiązane są do prowadzenia analizy ryzyka?
  - W jaki sposób przeprowadzić i udokumentować analizę ryzyka?
  - W jaki sposób zaplanować kontrolę podatkową?
5. Imienne upoważnienie do prowadzenia kontroli podatkowej:
  - W jaki sposób wypełnić formularz?
  - Jakie są konsekwencje nieprawidłowości?
6. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej:
  - W jaki sposób wypełnić formularz?
  - W jaki sposób zapewnić sprawny przebieg czynności kontrolnych na etapie zawiadamiania o zamiarze wszczęcia kontroli?
7. Uruchamianie kontroli podatkowej:
  - W jaki sposób sprawnie wszczęć kontrolę podatkową?

- W jaki sposób wszcząć kontrolę podatkową w razie nieobecności kontrolowanego?
8. Sprzeciw kontrolowanego:
    - Kiedy i na jakiej podstawie kontrolowany może złożyć sprzeciw?
    - W jakiej formie składa się sprzeciw?
    - Jak wygląda rozpatrywanie sprzeciwu?
    - Jakie są konsekwencje złożenia sprzeciwu dla prowadzenia kontroli podatkowej?
  9. Zawieszenie kontroli podatkowej:
    - Jakie znaczenie ma w praktyce zawieszenie kontroli podatkowej?
    - Kiedy dokonać zawieszenia kontroli podatkowej?
    - Jakie czynności należy podjąć w celu przywrócenia kontroli podatkowej?
  10. Przebieg kontroli podatkowej:
    - Z jakich uprawnień mogą korzystać kontrolujący?
    - Jakie obowiązki ma kontrolowany wobec kontrolujących?
    - W jakich miejscach można prowadzić kontrolę podatkową?
    - Jak przeprowadzić kontrolę wobec podmiotu z siedzibą poza gminą?
    - Czy możliwe jest prowadzenie kontroli w przypadku nieobecności kontrolowanego w miejscu czynności kontrolnych?
  11. Egzekwowanie uprawnień kontrolnych:
    - Jakie znaczenie ma asysta służb mundurowych?
    - Jak korzystać z asysty służb mundurowych?
    - W jaki sposób nakładać kary na kontrolowanych utrudniających prowadzenie czynności kontrolnych?
    - Jakie znaczenie w kontroli podatkowej mają konsekwencje karne skarbowe?
  12. Zakończenie kontroli:
    - Jaki jest termin na zakończenie kontroli?
    - Jakie są konsekwencje prowadzenia kontroli poza terminem?
    - Kiedy należy zakończyć prowadzenie kontroli?
  13. Protokół z kontroli:
    - W jaki sposób sporządzić protokół kontroli?
    - W jaki sposób rozpatrywać zastrzeżenia do protokołu kontroli?
  14. Wykorzystanie wyników kontroli podatkowej:
    - Kiedy wszcząć postępowanie po kontroli podatkowej?
    - W jaki sposób wznowić postępowanie na podstawie ustaleń kontrolnych?
    - Jaka rolę pełnią materiały kontrolne w postępowaniu podatkowym po kontroli?
  15. Opis schematów kontroli wykorzystywanych w obsłudze opodatkowania nieruchomości.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, pracownicy gminnych organów podatkowych, skierowani do prowadzenia postępowań kontrolnych, wydziałów kontroli, obsługujących wymiar podatku od nieruchomości, pracownicy zarówno z małym stażem pracy, jak i pracownicy z wieloletnim doświadczeniem.

### **PROWADZĄCY:**

Doradca podatkowy, kierownik referatu kontroli podatkowej w Urzędzie Miasta Szczecin; praktyk posiadający wieloletnie doświadczenie związane z weryfikacją prawidłowości opodatkowania w podatkach lokalnych; autor wielu opracowań dotyczących efektywnego poboru podatków lokalnych, a także procedur podatkowych.



## Jak sprawnie przeprowadzić kontrolę podatkową?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line



**8 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



**Cena: 315 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu, możliwość konsultacji z trenerem, serwis kawowy, poczęstunek, materiały szkoleniowe w wersji drukowanej, 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: .....

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) do 4 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 \_\_\_\_\_

