

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ PODATKOWYCH W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

Celem postępowania podatkowego jest weryfikacja prawidłowości rozliczeń podatników, a także określenie i egzekwowanie należnych podatków. Regulacje na temat przebiegu postępowania podatkowego określone są w Ordynacji podatkowej. Organ podatkowy jest zobowiązany, by w trakcie postępowania ustalić okoliczności, które uzasadniają wymierzenie i ściągnięcie podatku, a każdą czynność dokonywaną w toku postępowania powinien ewidencjonować.

By skutecznie realizować obowiązki związane z prowadzeniem postępowań podatkowych, proponujemy Państwu uczestnictwo w zajęciach, podczas których ekspert z kilkunastoletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z podatków, prowadząca kancelarię doradztwa podatkowego:

- Wyjaśni, jak **poprawnie przeprowadzać postępowanie podatkowe**.
- Zwróci uwagę na kwestie dotyczące **zbierania informacji przydatnych do późniejszej argumentacji w celu przygotowania się do wszczęcia postępowania podatkowego**.
- Wytłumaczy, krok po kroku, jak właściwie **wszcząć postępowanie i wydać decyzję**.
- Podpowie, jak **prawidłowo przedstawić stan prawny z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa**.

Zajęcia dedykowane są nowym pracownikom, od niedawna zajmującym się prowadzeniem postępowań podatkowych, jak i tym z dłuższym stażem pracy, którzy chcą zweryfikować i uzupełnić swoją wiedzę.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wytłumaczenie, jak właściwie wszcząć postępowanie, przeprowadzić czynności dowodowe, zachować terminy i poprawnie przygotować decyzję administracyjną.
- Omówienie elementów, które są obowiązkowe w celu wydania decyzji, zwrócenie uwagi w szczególności na treść uzasadnienia z uwzględnieniem specyfiki decyzji podatkowej.
- Wyjaśnienie, w jakich sytuacjach następuje odwołanie do organu II instancji.
- Omówienie nadzwyczajnych trybów wzruszenia decyzji ostatecznej – wznowienia; stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej.
- Nabycie umiejętności prawidłowej interpretacji przepisów dotyczących prowadzenia postępowań podatkowych.
- Zapoznanie się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowanie błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

PROGRAM:

- 1. Weryfikacja deklaracji/informacji w oparciu o posiadane źródła danych w celu wyznaczenia dalszych kierunków postępowania:**
 - Weryfikacja okresu przedawnienia deklarowanego zobowiązania.
 - Ustalenia w zakresie podmiotu podatnika – właściciel, posiadacz, użytkownik itd.
 - Zakreślenie ram stanu faktycznego – jaki przedmiot opodatkowania został wskazany w deklaracji. Czy zadeklarowano właściwy podatek np. w przypadku gruntów?
 - Zakreślenie merytorycznych ram postępowania – stan prawny; orzecznictwo.
- 2. Gromadzenie informacji/informowanie podatnika o stanie prawnym w ramach czynności sprawdzających:**

- Przygotowanie wezwania do złożenia wyjaśnień lub wielowariantowego pisma zawierającego informację o obowiązującym stanie prawnym oraz jednocześnie wezwanie do złożenia korekty deklaracji.
 - Zgromadzenie informacji pozwalających na zbudowanie argumentacji postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego.
- 3. Wszczęcie postępowania:**
- Podstawa prawna.
 - Krąg adresatów.
 - Uzasadnienie postanowienia.
- 4. Czynności dowodowe:**
- Katalog czynności dowodowych w Ordynacji podatkowej.
 - Dobór czynności dowodowych do kategorii okoliczności, podlegających ustaleniu w postępowaniu.
 - Precyzja formułowania wezwań do składania dokumentów oraz wyjaśnień.
 - Postanowienia w sprawie powołania biegłego/oględzin.
- 5. Pozostałe czynności postępowania:**
- Informowanie strony w postępowaniu podatkowym.
 - Reagowanie na wnioski strony: przegląd akt, wydanie fotokopii, przedłożenie pełnomocnictwa itd.
 - Terminy załatwienia sprawy/uzasadnianie postanowień wydłużających termin załatwienia sprawy.
 - Przerwy w prowadzonym postępowaniu.
 - Zawiadomienie o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym sprawy.
- 6. Przygotowanie decyzji:**
- Obligatoryjne elementy decyzji podatkowej.
 - Treść uzasadnienia prawnego i faktycznego – sposób odzwierciedlenia pracy organu w uzasadnieniu decyzji podatkowej.
 - Doręczenie decyzji.
- 7. Przekazanie akt do organu II instancji oraz przygotowanie ustosunkowania się do odwołania:**
- Metryka; spięcie i ponumerowanie akt.
 - Cel oraz treść ustosunkowania się do zarzutów odwołania.
- 8. Dalsze (ewentualne) etapy postępowania:**
- Związanie decyzją SKO uchylającą decyzję – dalsze postępowanie dowodowe.
 - Wykonanie decyzji – nadanie decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności – potencjalne skutki.
 - Droga do podważenia decyzji SKO - okoliczności oraz podstawy interwencji prokuratora.
- 9. Okoliczności oraz podstawy stosowania nadzwyczajnych trybów wzruszenia decyzji ostatecznej – wznowienie; stwierdzenie nieważności decyzji ostatecznej.**
- 10. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Skarbnicy gmin/miast, kierownicy/naczelnicy wydziałów podatków oraz pracownicy urzędów gmin/miast odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, opłaty śmieciowej, transportowego.

PROWADZĄCA:

Prawnik, absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego, z kilkunastoletnim doświadczeniem pracy w ogólnopolskich spółkach doradztwa podatkowego, trener z ponad 1 000 godzin przeprowadzonych szkoleń oraz publikacjami w ogólnopolskich czasopismach i eksperckich portalach internetowych. Od października 2014 r. członek Krajowej Izby Doradców Podatkowych, z nadanymi uprawnieniami zawodowymi doradcy podatkowego, specjalizujący się w zakresie podatku VAT, PIT, podatku od nieruchomości i postępowań podatkowych.

Prowadzenie postępowań podatkowych w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 kwietnia 2025 r. cena wynosi: 419 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu 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 **7 maja 2025 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 _____