

## **PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ PODATKOWYCH OD A DO Z**

### **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 **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 **wszczą postępowanie i wydać decyzję**.
- Podpowie, **jak prawidłowo przedstawić stan prawny z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa**.

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

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Wskazanie, jak właściwie wszcząć postępowanie, przeprowadzić czynności dowodowe, zachować terminy i przygotować decyzję administracyjną.
- Przypomnienie obowiązkowych elementów decyzji w szczególności treści uzasadnienia z uwzględnieniem specyfiki decyzji podatkowej.
- Wyjaśnienie, w jakich sytuacjach następuje odwołanie do 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 od a do z



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 stycznia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 16 stycznia 2025 r. cena wynosi: 409 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 Regułskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 24 stycznia 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 \_\_\_\_\_