

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 wszcząć 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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.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 _____

