



## SZKOLENIE ONLINE 10 MAJA 2024 r.

### KONTROLA PODATKOWA W GMINIE - RODZAJE KONTROLI ORAZ METODYKA ICH WYKONYWANIA

#### Uczestnicy szkolenia otrzymają n/w wzory pism:

**Materiały dla uczestników:**  
zbiór kilkunastu pism w zakresie przedmiotowej tematyki szkoleniowej

#### **Cel szkolenia:**

Zgodnie z art. 281 Ordynacji podatkowej - organy podatkowe pierwszej instancji, przeprowadzają kontrolę podatkową u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych. Celem kontroli podatkowej jest sprawdzenie, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom kompleksowych informacji o rodzajach kontroli jakie powinny być wykonywane w ramach funkcjonującego systemu utrzymania czystości i porządku w gminach. Uczestnicy poznają metodykę doboru próby do kontroli oraz zasady dokumentowania czynności kontrolnych. Dowiedzą się z jakich etapów składają się kontrole i jak wykorzystać ich wyniki.

#### **Adresaci:**

Wójtowie, burmistrzowie (prezydenci miast), skarbnicy gmin, osoby którym powierzono obowiązki w zakresie kontroli w systemie podatków lokalnych oraz wszystkie osoby zainteresowane przedmiotowym zagadnieniem.

#### **Korzyści:**

Uczestnicy szkolenia poznają wszystkie aspekty kontrolne w podatków i opłat lokalnych w gminie. Poznają jakimi zasadami rządzi się poszczególne rodzaje kontroli i jaki przeprowadzić każdy rodzaj kontroli. Uczestnicy dowiedzą się jak dokumentować każdy rodzaj kontroli, oraz dowiedzą się co stanowi dowód w postępowaniu kontrolnym.

Jednym z podstawowych aspektów będzie metodyka doboru próby do kontroli oraz zbieżność wykonywanych kontroli z systemem kontroli zarządczej jednostki samorządu terytorialnego.

1. Zawiadomienie o niemożności zakończenia kontroli w terminie.
2. Oświadczenie o rezygnacji z prawa uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół oględzin lokalu mieszkalnego
4. Postanowienie o zawieszeniu kontroli.
5. Postanowienie o umorzeniu kontroli.
6. Pokwitowanie wydania dokumentów w czasie kontroli podatkowej.
7. Wniosek / żądanie wydania dokumentów na czas kontroli.
8. Wniosek do prokuratury rejonowej o wyrażenie zgody.
9. Protokół czynności kontrolnych wykonanych za zgodą prokuratora.
10. Wniosek / żądanie o udostępnienie nieruchomości / ich części / rzeczy.
11. Zawiadomienie o przeprowadzeniu dowodu w czasie kontroli.
12. Protokół kontroli podatkowej.
13. Postanowienie o uwzględnieniu zastrzeżeń do protokołu kontroli.
14. Postanowienie o nie uwzględnieniu zastrzeżeń do protokołu kontroli.
15. Postanowienie o uchybieniu terminu do wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli.
16. Zawiadomienie karne – skarbowe – uchybienie procedurom kontrolnym przez kontrolowanego.
17. Upoważnienie dla pracownika urzędu gminy / biura związku międzygminnego do stosowania obowiązków jednolitego pliku kontrolnego względem przedsiębiorców.
18. Wzór wezwania uwzględniający obowiązek przekazania dokumentów / ksiąg podatkowych w formie e-dokumentów.
19. Protokół badania ksiąg podatkowych (art. 193 OP.).
20. Wzór żądania dokumentów od kontrahenta (art. 274c OP.).
21. Wzór protokołu czynności u kontrahenta (art. 274c § 1 OP.).
22. Wzór zlecenia dla organu podatkowego właściwego miejscowo (art. 274c § 2 OP.).

#### **PROGRAM:**

1. **Metodyka doboru próby do kontroli.**
2. **Kontrola podatkowa, w tym:**
  - zakres podmiotowy kontroli;
  - zakres przedmiotowy kontroli;
  - zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli;
  - upoważnienie do kontroli;
  - uprawnienia kontrolującego;
  - rodzaje postępowań dowodowych w czasie kontroli podatkowej;
  - dokumentowanie kontroli podatkowej;
  - wykorzystanie wyników kontroli podatkowej.
  - zasady wykonywania kontroli podatkowej w mieszkaniu podatnika;
  - czas na wykonanie kontroli;

**Kontakt:**

Firma Szkoleniowo Doradcza  
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno  
ul. Wojska Polskiego 32a  
tel. 513-969-000

e-mail:

[biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com)

**Termin:** 10 maja 2024 r.

**Początek szkolenia:** 09.00

- termin na wydanie decyzji podatkowej;
  - przeprowadzenie kontroli podatkowej bez zawiadomienia;
  - asysta podczas czynności kontrolnych;
  - odpowiedzialność karna skarbowa za delikty związane z zachowaniami podczas kontroli.
  - wykorzystanie wyników kontroli podatkowej – wszczęcie i prowadzenie postępowania podatkowego: termin, właściwość miejscowa, dowody w sprawie.
  - e-standard kontroli podatkowej;
  - struktura wezwania w oparciu o e-standard e-kontroli podatkowej;
  - środki komunikacji w e-postępowaniu kontrolnym;
  - nośniki na jakich przekazywane są dokumenty podczas e-kontroli podatkowej.
3. **Co powinno się kontrolować, tak aby uzyskać efekt podczas działań kontrolnych: przedmioty opodatkowania w podatku: rolnym, leśnym, od nieruchomości, w opłacie reklamowej, opłacie targowej. Przedmioty i zdarzenia, które widzimy na co dzień – czy powinny być opodatkowane.**
  4. **Co jest przedmiotem kontroli inkasenta podatkowego.**
  5. **Kontrola podatkowa względem przedsiębiorcy – w oparciu o Ordynację podatkową oraz ustawę Prawo przedsiębiorców.**
  6. **Kontrola podatkowa w gminach a standardy kontroli zarządczej, w tym:**
    - środowisko wewnętrzne,
    - cele i zarządzanie ryzykiem,
    - mechanizmy kontroli,
    - informacja i komunikacja,
    - monitorowanie i ocena.
  7. **Standardy kontroli wykonywanej przez organy administracji publicznej, w tym:**
    - uczciwość i rzetelność;
    - niezależność i obiektywizm;
    - poufność;
    - profesjonalny osąd.
    - Etapy postępowania kontrolnego, w tym:
      - planowanie kontroli;
      - koordynacja kontroli;
      - program kontroli;
      - korzystanie z pomocy biegłych;
      - informowanie o wynikach kontroli;
      - monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków.
  8. **Podstawowe pojęcia: Nieprawidłowość / uchybienie.**
  9. **Rodzaje błędów: błąd dopuszczalny / błąd nietypowy / błąd oczekiwany / błąd operacyjny.**
  10. **Standardy kontroli zarządczej w zakresie realizacji obowiązków kontrolnych w podatkach i opłatach lokalnych**
  11. **Koncepcja zmiany struktury organizacyjnej urzędu obsługującego organ kontroli.**
  12. **Zarządzanie ryzykiem w systemie kontroli organu gminy.**
  13. **Dyskusja, pytania oraz podsumowanie szkolenia.**

Prowadzący:

Freelancer; prawnik (UMCS w Lublinie); absolwent Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie w zakresie studiów

podyplomowych: skarbowość i podatki,,; Uniwersytetu Jagiellońskiego Instytut Stosunków Międzynarodowych – studia w zakresie „wiedzy o integracji europejskiej” oraz Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu Instytut Socjologii studia w zakresie zarządzania środkami Unii Europejskiej. B. wykładowca Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu. Licencjonowany audytor wewnętrzny (lic MF. Nr 134/2004), audytor wewnętrzny wpisany na Krajową Listę Profesjonalnych Audytorów Wewnętrznych (wpis nr 782); członek Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Poland; b. Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Przemyślu, b. starszy inspektor kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie, b. członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Przemyślu, długoletni pracownik służb finansowych Państwa i samorządu terytorialnego.

**Cena:** 430 zł netto/os\*

\*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

**Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online** –  
dostępna pod każdym tematem szkolenia

**Ważne:** Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.