



OPŁATA SKARBOWA. PRAKTYCZNE PROBLEMY Z USTALANIEM I POBOREM OPŁATY W URZĘDACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ. NAJNOWSZE ZMIANY, INTERPRETACJE I ORZECZNICTWO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału w szkoleniu on-line, podczas którego uzyskają Państwo kompleksową wiedzę dotyczącą najważniejszych zagadnień związanych z opłatą skarbową, jej ustalaniem i poborem w urzędach administracji publicznej w świetle zmienionych przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy zapoznani zostaną z analizą praktycznych problemów dotyczących opłaty skarbowej, w tym m.in.:

- Poznanie przepisów umożliwiających skuteczne domaganie się wniesienia należnej opłaty skarbowej od podmiotów zobowiązanych do jej zapłaty.
- Poznanie zagadnień związanych z ewidencją dochodów z opłaty skarbowej, zwrotami tej opłaty a także jej egzekucją.
- Pobór opłaty skarbowej od pełnomocnictw i za poświadczanie za zgodność z oryginałem.
- Kiedy należy stosować zwolnienia z opłaty skarbowej?
- Najczęściej występujące problemy z opłatą skarbową.
- Poznanie aktualnego orzecznictwa i interpretacji dotyczących poboru opłaty skarbowej.

Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach szkoleniowych m.in. wybrane wzory pism, postanowień przydatnych w należytnym wykonywaniu obowiązków służbowych związanych z poborem opłaty skarbowej.

PROGRAM:

1. Ogólna charakterystyka konstrukcji ustawy o opłacie skarbowej – czyli co wynika z treści samej ustawy a co z załącznika?
2. **Ostatnie zmiany w ustawie o opłacie skarbowej w niektórych sprawach z zakresu budownictwa.**
3. **Nowa kategoria zaświadczeń o milczącym załatwieniu sprawy a kwestia poboru opłaty skarbowej od takich zaświadczeń.**
4. **Poświadczanie przez pracowników organów administracji publicznej dokumentów za zgodność z oryginałem a problem poboru opłaty skarbowej za takie poświadczenie.**
5. **Pobór opłaty skarbowej od pełnomocnictw w tym pełnomocnictw w sprawach podatkowych:**
 - pełnomocnictwa nie podlegające opłacie i zwolnione z opłaty.
6. **Zwolnienie z opłaty skarbowej niektórych pełnomocnictw w sprawach podatkowych.**
7. Zakres podmiotowy opłaty skarbowej:
 - kto i kiedy wnosi opłatę skarbową?
 - kto i w jakich sprawach jest zwolniony z opłaty skarbowej ?
8. Przedmiot opłaty skarbowej:
 - czynności urzędowe – rodzaje czynności podlegających opłacie i zwolnionych z opłaty,
 - zaświadczenia – rodzaje zaświadczeń podlegających opłacie i zwolnionych z opłaty,
 - zezwolenia,
 - złożenie pełnomocnictwa lub prokury.
9. Czynności urzędowe zwolnione z opłaty skarbowej i czynności niepodlegające opłacie – różnice:
 - omówienie katalogu czynności zwolnionych i niepodlegających opłacie,
 - opłata skarbową a inne opłaty publicznoprawne np. opłata konsularna.
10. Opłata skarbową za wybrane czynności w ramach zadań realizowanych przez organy administracji publicznej, a w szczególności:
 - w sprawach z zakresu działania urzędów stanu cywilnego,
 - w sprawach z zakresu prawa budowlanego,
 - w sprawach z zakresu prawa podatkowego,
 - w sprawach z zakresu ochrony środowiska i inne.
11. **Najczęściej występujące problemy z poborem opłaty skarbowej:**
 - opłata od pełnomocnictwa i prokury oraz ich odpisów, wypisów lub kopii,
 - omówienie instytucji pełnomocnictwa i prokury,
 - rozróżnienie pojęć: odpis, wypis, kopia,
 - kto może uwierzytelnić odpis, wypis lub kopię pełnomocnictwa?
 - czym różni się czynność potwierdzenia za zgodność z oryginałem od czynności uwierzytelnienia dokumentu?

- czy dopuszczalne jest potwierdzanie za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa przez pracownika urzędu?
 - czy pracownicy urzędu potwierdzający dokumenty za zgodność z oryginałem muszą posiadać odpowiednie upoważnienie?
 - **nowe sformalizowane wzory pełnomocnictw w sprawach podatkowych (pełnomocnictwo: ogólne, szczególne i do doręczeń),**
 - **które pełnomocnictwa w sprawach podatkowych podlegają opłacie skarbowej?**
 - **czy każde pełnomocnictwo w sprawach podatkowych musi być dołączane do akt postępowania podatkowego?**
 - specyfika pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji podatkowych.
12. Inne problemy związane z poborem opłaty skarbowej od pełnomocnictw:
- wielość pełnomocników lub mocodawców a opłata skarbową,
 - pełnomocnictwo udzielone przez małżonków a opłata skarbową,
 - pełnomocnictwo a upoważnienie do zastępowania w kontekście opłaty skarbowej,
 - instytucje: zastępstwa, upoważnienia i pełnomocnictwa substytucyjnego a kwestie podlegania opłacie skarbowej.
13. Wybrane problemy związane z żądaniem uzupełnienia braków wpłat opłaty skarbowej:
- czy brak opłaty skarbowej to brak formalny podania?
 - czy wolno załatwić sprawę mimo braku opłaty skarbowej?
 - jak postąpić w przypadku gdy opłatę wniesiono w kwocie np. niższej o 1 zł od należnej?
 - czy bezwzględnie żądać uzupełnienia opłaty skarbowej gdy koszty wysyłki wezwania ewidentnie przekraczają kwotę brakującej opłaty?
14. Formy i terminy płatności opłaty skarbowej oraz sposoby dokumentowania wpłat opłaty skarbowej:
- kiedy i jak należy udokumentować fakt zapłaty opłaty skarbowej?
 - kiedy i na jakich warunkach dowód zapłaty opłaty skarbowej może być zwrócony wpłacającemu?
15. Aspekty praktyczne dot. sporządzania adnotacji w zakresie opłaty skarbowej:
- adnotacje o zapłacie opłaty skarbowej,
 - adnotacje o wyłączeniu z obowiązku jej zapłaty, lub
 - adnotacje o zwolnieniu, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów.
16. Możliwość zarządzenia przez radę gminy poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa:
- kto może być inkasentem opłaty skarbowej?
 - zasady określania wynagrodzenia za inkaso w uchwale rady gminy,
 - jak kalkulować wynagrodzenie z tytułu inkasa opłaty skarbowej?
17. Obowiązki informacyjne organów administracji rządowej, samorządowej i innych podmiotów (w tym sądów) o przypadkach nieuiszczenia opłaty skarbowej:
- jakie działania należy podjąć po uzyskaniu wykazów podmiotów, które nie uiściły opłaty?
 - jakie działania należy podjąć w przypadku wskazania jako pełnomocnika kancelarii prawnej?
 - czy w przypadku braku opłaty skarbowej od pełnomocnictwa należy równocześnie wszczynać postępowania w stosunku do mocodawcy i pełnomocnika?
 - jak ograniczyć koszty ściągania opłaty skarbowej?
18. Wydawanie decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego z tytułu opłaty skarbowej w związku z niezapłaceniem tej opłaty:
- fazy postępowania podatkowego,
 - elementy decyzji określającej wysokość opłaty skarbowej
19. Kiedy wolno umorzyć zaległość z tytułu opłaty skarbowej:
- czy przed wydaniem decyzji o umorzeniu należy wcześniej wydać decyzję określającą?
 - przebieg postępowania w sprawie umorzenia opłaty skarbowej?
20. Omówienie różnic pomiędzy zwrotem opłaty skarbowej a nadpłatą opłaty skarbowej:
- tryb postępowania przy zwrocie opłaty skarbowej,
 - tryb postępowania w przypadku nadpłaty opłaty skarbowej.
 - czy w przypadku nadpłaty zawsze musi być wydana decyzja o nadpłacie?
21. Wszczynianie postępowania egzekucyjnego w związku z nieuregulowaniem opłaty skarbowej.
- **czy po doręczeniu decyzji określającej wysokość opłaty skarbowej, w przypadku braku wpłaty należności należy wysłać upomnienie?**
 - **wystawianie tytułów wykonawczych w związku z brakiem wpłaty opłaty skarbowej,**
 - **na kogo powinien być wystawiony tytuł wykonawczy w przypadku nieuiszczenia opłat skarbowej od pełnomocnictwa?**
 - **na co zwrócić uwagę w przypadku wystawiania tytułów wykonawczych na zaległość w opłacie skarbowej?**
22. Najnowsze orzecznictwo i interpretacje z zakresu opłaty skarbowej.

ADRESACI:

pracownicy odpowiedzialni za pobór opłaty skarbowej w jednostkach administracji publicznej.

PROWADZĄCY:

Cecylia Wołoch – doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami lokalnymi, kontroli wewnętrznej, dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych, cywilnoprawnych jak i publicznoprawnych. Przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z-ca Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopiśmie, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stała współpracownik FRDL



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Opłata skarbową. Praktyczne problemy z ustalaniem i poborem opłaty w urzędach administracji publicznej. Najnowsze zmiany, interpretacje i orzecznictwo



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 marca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 295 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **8 marca 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 _____

