

# OPŁATA SKARBOWA W PRAKTYCE URZĘDÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ. NAJNOWSZE ZMIANY USTAWY WCHODZĄCE W ŻYCIE OD LIPCA I WRZEŚNIA 2020 R.

 Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

## CELE I KORZYŚCI:

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. Zapoznanie się z najnowszymi zmianami ustawy, wchodzącymi w życie od lipca i września 2020 r.

Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach szkoleniowych m.in. wybrane wzory pism, postanowień przydatnych w należyтым wykonywaniu obowiązków służbowych oraz wzór procedury wewnętrznej dot. obowiązków wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym.

## PROGRAM:

1. Aktualne regulacje prawne w zakresie opłaty skarbowej wynikające przepisów ustawy o opłacie skarbowej.
2. **Zmiany w ustawie o opłacie skarbowej w niektórych sprawach z zakresu budownictwa wchodzące w życie w lipcu i wrześniu 2020 r.**
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.**
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,
  - dokumenty.
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?
  - **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?**

## ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

Pracowników urzędów administracji publicznej, pracowników urzędów stanu cywilnego, organów architektoniczno-budowlanych, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, działów księgowości podatkowej w urzędach gmin odpowiedzialnych za ewidencje i zwroty należności opłaty skarbowej, a także kierowanie spraw do egzekucji w przypadku niezapłacenia opłaty skarbowej.

## PROWADZĄCA:

**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, zarówno 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. Stały współpracownik FRDL.

- specyfika pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji podatkowych.
12. Inne problemy związane z poborem opłaty skarbowej od pełnomocnictw:
  - wielość pełnomocników lub mocodawców a opłata skarbowa,
  - pełnomocnictwo udzielone przez małżonków a opłata skarbowa,
  - 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 uiszczyły 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 i elementy decyzji określającej wysokość opłaty skarbowej.
19. Czy 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. Wszczynanie 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.

### **TERMIN SZKOLENIA:**

**30 września 2020 r, godz. 10.00–14.00.**

### **CENA:**

**250 zł netto/os. przy zgłoszeniu do 15 września.**

**Cena po 15 września to 279 zł.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### **ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **25 września 2020 r.**

**UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

### **DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

### **Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium proponujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu (pocztą lub mailem).

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Opłata skarbową w praktyce urzędów administracji publicznej. Najnowsze zmiany ustawy wchodzące w życie od lipca i września 2020 r (zajęcia on-line)**

**30 września 2020 r.**

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

3. 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:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA Liczba miejsc ograniczona.** O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl))**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707**

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_