

## KARTA PRZEDMIOTU

1.	<b>NAZWA PRZEDMIOTU:</b> Administracja podatkowa i kontrola skarbowa	
2.	<b>KIERUNEK:</b> Finanse i rachunkowość	
3.	<b>POZIOM STUDIÓW:</b> I-go stopnia	
4.	<b>ROK/ SEMESTR STUDIÓW:</b> III rok / 5 semestr	
5.	<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS:</b> 3	
6.	<b>TYP PRZEDMIOTU</b> <sup>1</sup> : obowiązkowy	
7.	<b>JĘZYK WYKŁADOWY:</b> polski	
8.	<b>LICZBA GODZIN I FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU</b> <sup>2</sup> : 45 Zajęcia praktyczne	
9.	<b>WYMAGANIA WSTĘPNE:</b> Podstawowe wiadomości dotyczące funkcjonowania podatków oraz znajomość prawa podatkowego. Posiadanie podstawowej wiedzy w obszarze finansów publicznych oraz procedur administracyjnych. Umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa w przedmiotowym zakresie oraz analitycznego myślenia.	
10.	<b>ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU:</b> -zapoznanie studentów z elementarnymi zagadnieniami w zakresie administracji podatkowej i kontroli skarbowej, przedstawienie cech i struktury w świetle obowiązujących ram prawnych oraz zaprezentowanie studentom mechanizmów w zakresie zasad kontroli skarbowej ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania wiedzy w obszarze właściwości organów administracji publicznej, istoty postępowania dwuinstancyjnego oraz praw i obowiązków podatnika, -nabycie przez studentów umiejętności oceny roli i znaczenia administracji podatkowej i kontroli skarbowej w systemie administracyjnym państwa oraz umiejętności właściwego rozumienia i interpretowania podstawowych pojęć w obszarze administracji podatkowej i kontroli skarbowej, -uksztalowanie u studentów nawyku systematycznego samokształcenia, w tym przygotowanie do pracy indywidualnej oraz współdziałania przy realizacji zadań zespołowych.	
11.	<b>PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>	<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)</b>
	<b>WIEDZA: zna i rozumie</b>	
P_W01	podstawowe pojęcia w zakresie administracji podatkowej i kontroli skarbowej, potrafi zdefiniować ich zakres, w tym procedury podatkowe.	K_W03; K_W04; K_W07

<sup>1</sup> Obowiązkowy, fakultatywny.

<sup>2</sup> Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, konwersatoria.

P_W02	elementy składające się na system administracyjny państwa, w tym w obszarze struktury administracji danin publicznych w Polsce. Zna i rozumie prawa i obowiązki stron w kontroli podatkowej.	K_W03; K_W04; K_W07
P_W03	kierunki zmian kontroli skarbowej i celno-skarbowej.	K_W04; K_W07
	<b>UMIEJĘTNOŚCI: potrafi</b>	
P_U01	dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk i procesów zachodzących w systemie administracji podatkowej i kontroli skarbowej.	K_U01; K_U03; K_U06; K_U07
P_U02	dokonać klasyfikacji organów podatkowych, analizuje i porządkuje przepisy prawa podatkowego, planuje poszczególne etapy postępowania administracyjnego.	K_U03; K_U06; K_U07; K_U11
P_U03	w oparciu o zdobytą wiedzę w obszarze uregulowań prawnych potrafi określić poziom dokonywania analiz oraz swoje możliwości interpretacyjne, z zachowaniem ostrożności w wyrażaniu opinii.	K_U12
	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do</b>	
P_K01	identyfikowania i prawidłowego rozstrzygania dylematów w obszarze kontroli podatkowej oraz przestrzegania norm prawnych dla powodzenia przygotowywanych i realizowanych projektów w obszarze administracji podatkowej.	K_K03; K_K04

12.	<b>METODY OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>			
	<b>Symbol przedmiotowego efektu uczenia się</b>	<b>Metody (sposoby) oceny<sup>3</sup></b>	<b>Typ oceny<sup>4</sup></b>	<b>Forma dokumentacji</b>
1.	P_W01 P_W02 P-W03	Śródsemestralne zaliczenia pisemne	Formująca,  Podsumowująca	Kwestionariusze testów wiedzy  Protokół ocen
2.	P_U01 P_U02 P_U03	Ocenianie ciągłe,  Kontrola obecności	Formująca,  Podsumowująca	Zadania praktyczne Punkty za aktywność na zajęciach Listy obecności  Protokół ocen
3.	P_K01	Ocenianie ciągłe	Formująca	Dyskusja w trakcie zajęć bez wystawiania oceny

<sup>3</sup> Ocenianie ciągłe (bieżące przygotowanie do zajęć), śródsemestralne zaliczenie pisemne, śródsemestralne zaliczenie ustne, końcowe zaliczenia pisemne, końcowe zaliczenia ustne, egzamin pisemny, egzamin ustny, praca semestralna, ocena umiejętności ruchowych, praca dyplomowa, projekt, kontrola obecności

<sup>4</sup> Formująca, podsumowująca.

13. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ					
Forma oceny: procentowa					
EFEKTY UCZENIA SIĘ	NA OCENĘ 3,0	NA OCENĘ 3,5	NA OCENĘ 4.0	NA OCENĘ 4,5	NA OCENĘ 5,0
P_W01	51%-60%	61%-70%	71%-80%	81%-90%	91%-100%
P_W02	51%-60%	61%-70%	71%-80%	81%-90%	91%-100%
P_W03	51%-60%	61%-70%	71%-80%	81%-90%	91%-100%
P_U01 P_U02 P_U03	Zadania na zliczenie				
P_K01	Bez wystawiania oceny				

14. WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:
Osiągnięcie założonych efektów uczenia się i pozytywny wynik
1. zaliczenia pisemnego + zaliczenie 15 z 20 zadań praktycznych

15.	TREŚCI PROGRAMOWE		
	Treść zajęć	Forma zajęć <sup>5</sup> (liczba godz.)	Symbol przedmiotowych efektów uczenia się
Zajęcia praktyczne			
1.	Administracja publiczna – historia, narodowe modele. Administracja międzynarodowa i ponadnarodowa. Administracja publiczna w Polsce.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
2.	Administracja podatkowa i kontrola skarbową – podstawowe pojęcia, rola oraz znaczenie w systemie administracyjnym państwa.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
3.	Podmioty administracji podatkowej, organy administracji podatkowej oraz ich rodzaje.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
4.	Zasady funkcjonowania organów podatkowych	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
5.	Kontrola skarbową.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01

6.	Istota i zakres kontroli skarbowej.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
7.	Kontrola podatkowa i skarbowa - porównanie procedur.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
8.	Postępowanie ogólne dotyczące postępowania podatkowego.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
9.	Właściwość rzeczowa, właściwość miejscowa.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
10.	Strona – definicja strony, zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Podmioty na prawach strony.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
11.	Czynności pomocnicze w postępowaniu podatkowym – doręczenia, wezwania, protokoły i adnotacje, udostępnienie akt	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
12.	Wszczęcie i prowadzenie postępowania podatkowego – podstawowe wnioskowanie.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
13.	Zasady wszczęcia postępowania - etapy postępowania, terminy.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
14.	Dowody i postępowanie dowodowe. Dowód w postępowaniu podatkowym, jego rodzaje, rozprawa, ocena zebranego materiału dowodowego.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01
15.	Rozstrzygnięcia organu pierwszej instancji. Postanowienia, decyzje.	3	P_W01; P_W02; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01

16.	<b>METODY DYDAKTYCZNE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wykład konwersatoryjny/wykład z prezentacją multimedialną.</li> <li>– Ćwiczenia przedmiotowe.</li> <li>– Dyskusja.</li> <li>– Praca indywidualna.</li> </ul>
-----	--

17.	<b>LITERATURA PODSTAWOWA<sup>6</sup>:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Smoleń P., Prawo podatkowe, Wydawca: <u>C.H. BECK</u>, Warszawa, 2017.</li> <li>2) Strzelec D. (2015), <i>Dowody i postępowanie dowodowe w prawie podatkowych</i>, Wolters Kluwer</li> <li>3) Biernacki K. (2018), <i>Krajowa Administracja Skarbowa 2018</i>, Infor Biznes</li> <li>4) Czaputowicz J. (2011), <i>Administracja publiczna</i>, Wydawnictwo Naukowe PWN</li> </ol> <b>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA<sup>7</sup>:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Federczyk W., Klimaszewski M., Majchrzak B. (2018), <i>Postępowanie administracyjne</i>, Wydawnictwo C.H. Beck</li> </ol>
-----	---

<sup>6</sup> Dostępna w czytelní, bibliotece, Internecie.

<sup>7</sup> Dostępna w czytelní, bibliotece, Internecie.

	6) Maciej Guzek, Mariusz Stefaniak, Klauzula przeciwko unikaniu opodatkowania. Komentarz do nowelizacji Ordynacji podatkowej, Wydawca: C.H. Beck, Warszawa, 2018.
--	---

18.	<b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA</b>		
	<b>Forma aktywności</b>	<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w</b>
	zajęcie praktyczne	Zajęcia wymagające udziału Prowadzącego	45
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych z udziałem prowadzącego</i>		<b>45</b>
	przygotowanie się do zajęć	Praca własna studenta	10
	przygotowanie się do zaliczeń/kolokwiiów		20
	<i>Łączna liczba godzin pracy własnej studenta</i>		30
	<b><i>Razem godzin</i></b> <i>(zajęcia z udziałem prowadzącego + praca własna studenta)</i>		75
	Liczba punktów ECTS		3

19.	<b>PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIĘ i NAZWISKO, ADRES E-MAIL, INSTYTUT, NR POKOJU KONSULTACJI)</b>  dr Elżbieta Dziura, <a href="mailto:dziura.elzbieta@pwszzamosc.pl">dziura.elzbieta@pwszzamosc.pl</a> , Instytut Nauk Ekonomicznych, pok. 205, ul. Zamoyskiego 64.
-----	---