

Egzamin na doradcę podatkowego.

KAZUSY

Wydanie 11.

Wstęp



Opracowanie, które oddajemy w Państwa ręce, zawiera przykładowe rozwiązania zadań pisemnych (zwanymi popularnie kazusami) do egzaminu na doradcę podatkowego, zgodnych z uchwałą Nr 7/VII/2020 Państwowej Komisji Egzaminacyjnej do Spraw Doradztwa Podatkowego z 1.10.2020 r. w sprawie ustalenia wykazu pytań i zadań egzaminacyjnych do egzaminu na doradcę podatkowego. Egzamin ten jest sprawdzianem teoretycznego i praktycznego przygotowania kandydatów na doradców podatkowych i składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej. Egzamin pisemny polega na:

- 1) rozwiązaniu testu składającego się ze 100 pytań, a następnie
- 2) rozwiązaniu zadania polegającego na sporządzeniu projektu wystąpienia w imieniu klienta do organu podatkowego lub sądu, co jest przedmiotem niniejszego opracowania.

Zgodnie z § 26 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z 2.11.2010 r. w sprawie Państwowej Komisji Egzaminacyjnej do Spraw Doradztwa Podatkowego i przeprowadzania egzaminu na doradcę podatkowego (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1972 ze zm.) wystąpienie w imieniu klienta oceniane jest w skali od 0 do 20 punktów. Warunkiem zdania tej części egzaminu, która trwa 180 minut, jest uzyskanie co najmniej 10 punktów.

Zasady przeprowadzania egzaminu pisemnego opublikowane na stronie Ministerstwa Finansów (<https://www.gov.pl/web/finanse/egzamin-pisemny-doradca-podatkowy>) w części dotyczącej rozwiązania zadania pisemnego są następujące i są zgodne z uchwałą 9/VII/2020 r.:

1. Kandydat zdaje egzamin według stanu prawnego na dzień zdawania egzaminu pisemnego, chyba że z treści pytania wynika, iż dotyczy ono innego stanu prawnego,
2. Kandydat rozwiązuje zadanie wyłącznie na opatrzonych pieczętkami Państwowej Komisji Egzaminacyjnej do Spraw Doradztwa Podatkowego kartach papieru. W przypadku posłużenia się brudnopisem, kandydat oznacza właściwą kartę adnotacją „brudnopis”,
3. Kart papieru, o których mowa powyżej nie wolno podpisywać, ani umieszczać na nich jakichkolwiek znaków lub napisów niezwiązanych z treścią zadania,
4. Odpowiedzi nie wolno podpisywać własnym nazwiskiem. Jeżeli rozwiązanie zadania wymaga podpisu – zdający podaje fikcyjne imię i nazwisko „Jan Kowalski”,
5. Zadanie należy rozwiązywać w sposób przejrzysty i czytelny,
6. Jeżeli w zadaniu nie podano nazw organów i ich siedziby, adresu strony, którą zdający ma reprezentować lub siedziby sądu (a nie można jej ustalić bez wskazania siedziby or-

ganu lub też wskazano tylko pierwszą literę siedziby np. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej „w A.”), w rozwiązaniu należy posługiwać się tymi określeniami. Natomiast w przypadku ich braku, należy wskazać siedzibę czy adres w podobny sposób lub podać dane wymyślone. To samo dotyczy personaliów stron i pełnomocników,

7. Daty wskazane w zadaniu mają znaczenie dla określenia stanu prawnego, jaki należy uwzględnić przy jego rozwiązaniu, a także dla zachowania terminów procesowych. W przypadku, gdy zadanie nie zawiera dat zdarzeń, czynności, należy je rozwiązać wg stanu prawnego, który obowiązuje na dzień zdawania egzaminu. Można wtedy wskazać daty doręczenia (odpowiednio), decyzji, postanowienia, interpretacji, wyroku w treści sporządzanego pisma, z uwzględnieniem daty zdawania egzaminu,
8. Podczas egzaminu kandydat nie może korzystać z komentarzy i orzecznictwa. Tym samym, rozwiązując zadanie kandydat może, ale nie musi, powoływać się na konkretne orzeczenia (ze wskazaniem dat i sygnatur) sądów czy trybunałów,
9. Wątpliwości co do treści zadania należy zgłosić niezwłocznie po jego otrzymaniu przewodniczącemu składowi egzaminacyjnego,
10. Kandydat może korzystać wyłącznie z przepisów prawa ogłoszonych w dziennikach urzędowych lub zawartych w zbiorach przepisów bez komentarzy,
11. Przepisy prawa zawarte w dziennikach urzędowych lub w zbiorach przepisów mogą być podkreślone lub zakreślone na kolorowo, jednak bez jakichkolwiek komentarzy. Zamieszczone w zbiorach przepisów prawa tytuły tych przepisów nie są traktowane jako komentarze,
12. Zbiory przepisów prawa mogą zawierać spis treści, a strony mogą być ponumerowane,
13. Nie jest dozwolone stosowanie zakładerek, spinaczy, przekładek, tzw. karteczek memo, oddzielających akty prawne lub zbiory przepisów prawa,
14. Po zakończeniu egzaminu kandydat oddaje pracę egzaminacyjną, tj. wszystkie otrzymane karty papieru wraz z zadaniem egzaminacyjnym (kazusem), która jest oznaczana przez członka składu egzaminacyjnego kodem nadawanym na potrzeby oceny części pisemnej egzaminu.

Zgodnie z kolei z § 23 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z 2.11.2010 r. w sprawie Państwowej Komisji Egzaminacyjnej do Spraw Doradztwa Podatkowego i przeprowadzania egzaminu na doradcę podatkowego (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1972 ze zm.) kandydat, który w trakcie egzaminu korzystał z cudzej pomocy, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, porozumiewał się z uczestnikami egzaminu lub w inny sposób zakłócał jego przebieg, może zostać wykluczony z egzaminu. Wykluczenie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem negatywnego wyniku z części pisemnej egzaminu.

Autorzy niniejszego opracowania, oprócz przywiązania dużej wagi do prawidłowego pod względem merytorycznym rozwiązania poszczególnych kazusów, nie pominęli również – istotnej z prawnego punktu widzenia – kwestii formy wystąpień w imieniu klienta.

Jeśli chodzi o stronę merytoryczną kazusów, to Autorzy oparli większość ich rozwiązań na orzeczeniach sądów administracyjnych, wskazując w swojej pracy jeden z możliwych sposobów sporządzenia poszczególnych kazusów, nie przypisując sobie jednakże prawa do twierdzenia, że są to sposoby jedyne. Z uwagi na sam charakter pracy, polegającej na

poszukiwaniu możliwie najlepszych rozwiązań prawnych wobec przedstawionych przez Komisję Egzaminacyjną poleceń, jak również bogactwo stanów faktycznych – możliwe są naturalnie odmienne konkluzje niż zaproponowane przez Autorów w niniejszej publikacji. Zatem, w celu umożliwienia Czytelnikom zapoznania się z uzasadnieniami powołanych w rozwiązaniach kasusów orzeczeń sądów administracyjnych w trzeciej części książki zacytowano pełną ich treść.

Ponadto, pomimo faktu, że postępowanie podatkowe częstokroć (choć nie zawsze) przyjmuje zasadę ograniczonego formalizmu, Autorzy, przygotowując poszczególne rodzaje wystąpień w imieniu klienta (zażalenie, odwołania, skargi, skargi kasacyjne oraz wnioski inicjujące tryby nadzwyczajne), uwzględnili ich prawidłową, przewidzianą prawem formę. Należy bowiem mieć na uwadze, że w wielu przypadkach uchybienia w zakresie formy pisma procesowego mogą powodować daleko idące, negatywne skutki procesowe dla strony. Poza tym, to w interesie strony leży, aby wcześniej, możliwie na etapie wszczęcia postępowania, prawidłowo sprecyzować swoje żądania.

Przy rozwiązywaniu kasusów należy też zwrócić szczególną uwagę na zasady wnoszenia podań i skarg oraz zasady liczenia terminów procesowych.

Dlatego też dla ułatwienia i zwrócenia uwagi na istotne elementy podań, skarg itp. w dalszej części książki zamieszczone zostały tabele dotyczące postępowania przed organami podatkowymi oraz przed sądami administracyjnymi. Ufamy, że będą one stanowiły dogodne narzędzie podczas przygotowań do egzaminu pisemnego na doradcę podatkowego, jak również w codziennej praktyce doradców podatkowych. Ponadto, reprezentatywne dla poszczególnych rodzajów pism procesowych kasusy zostały opatrzone uwagami w formie przypisów.

Odnosząc się do formy poszczególnych rodzajów pism procesowych, w niniejszym opracowaniu przyjęto podstawowe wymogi normalizacyjne wynikające z normy PN-76/P-55315-Blankiety korespondencyjne firmowe. Zgodnie z tą normą wszystkie pisma powinny posiadać następujące elementy:

1. Nagłówek

Umieszczony w lewym górnym rogu lub pośrodku arkusza. Informacje w nagłówku dotyczą nadawcy. Nagłówek wpisać należy wiersz pod wierszem – bez dodatkowych odstępów.

2. Miejscowość, data

Pisane z prawej strony, w tym samym wierszu, w którym rozpoczyna się pisanie nagłówka. Informacja tradycyjnie umieszczona w tym miejscu to miejscowość. Po miejscowości stawia się przecinek, a po przecinku cyframi arabskimi, w układzie dwucyfrowym: dzień, miesiąc i rok.

3. Pole adresata

Między nazwą instytucji a adresem wprowadza się dodatkowy odstęp.

4. Znaki powoławcze

Należą do nich: znak adresata (Wasz znak), data pisma, na które pisana jest odpowiedź, znak własny (nasz znak), data sporządzanego pisma. Znak pisma jest to skrót literowy – numer kolejnego pisma w roku łamany przez rok.

5. Załączniki

Umieszcza się pod podpisem z lewej strony.

Na zakończenie Autorzy podkreślają, że niniejsza publikacja nie powinna być traktowana tylko i wyłącznie jako opracowanie służące kandydatom na doradców podatkowych. W związku z tym, że w postępowaniu podatkowym każda osoba fizyczna mająca pełną zdolność do czynności prawnych może reprezentować stronę, książka ta może okazać się pomocna szerokiemu gronu odbiorców podczas stosowania przepisów prawa podatkowego.

Mamy nadzieję, że kolejne wydanie naszej publikacji spotka się ponownie z Państwa przychylnym przyjęciem, służąc jako materiał pomocniczy podczas przygotowań do egzaminu na doradcę podatkowego.

Życzymy powodzenia!

Autorzy

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl