**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | Podatki bezpośrednie i pośrednie | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia I stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Administracja celno-skarbowa | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne / Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | V | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | Egzamin | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze S/NS** | | | | Całkowita | 4/4 | Zajęcia kontaktowe | 1,8/1,1 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 2,8/2,8 |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 30/30 | 15/21 | | 15/9 | Egzamin pisemny | | | | | | | | 30 |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | | 70/70 | 40/52 | | 30/18 | Aktywność, wykonywanie zadań, kolokwium | | | | | | | | 70 |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | **100/100** | **55/73** | | **45/27** |  | | | | | | Razem | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **L p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Posiada znajomość terminologii występującej w administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KW\_02, | | W, CP |
| 2. | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą podstaw prawnych działania administracji celno-skarbowej i zasad podejmowania decyzji w sprawach podatkowych | | | | | | | | | | KW\_07 | | W, CP |
| 3. | Zna sposób powoływania, zasady działania i kompetencje organów KAS w zakresie podatków | | | | | | | | | | KW\_08 | | W, CP |
| 4. | Ma wiedzę na temat zarządzania oraz technik i metod pracy w administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KW\_16, KW\_17 | | W, CP |
| Umiejętności | 1. | Potrafi pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne w pracy pracownika KAS | | | | | | | | | | KU\_02 | | W, CP |
| 2. | Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa dotyczącą podatków | | | | | | | | | | KU\_05 | | W, CP |
| 3. | Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie administracyjne w zakresie podatków | | | | | | | | | | KU\_09 | | CP |
| 4. | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji celno-skarbowej, umie opracować teksty dokumentów właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | | | | | | | | | | KU\_10 | | CP |
| 5. | Posiada umiejętności niezbędne dla realizacji zadań, w tym zarządczych, pracownika administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KU\_13, KU\_14 | | CP |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról w administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KK\_01 | | CP |
| 2. | Potrafi skutecznie planować i realizować zadania w roli pracownika administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KK\_06 | | CP |
| 3. | Jest zmotywowany do poszukiwania pracy w administracji celno-skarbowej | | | | | | | | | | KK\_07 | | CP |
| 4. | Rozumie potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji i uczenia się przez cale życie | | | | | | | | | | KK\_08 | | CP |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Wykład, konwersacja, prezentacja multimedialna |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Ordynacja podatkowa – podstawowe regulacje procedury podatkowej * Podatek od towarów i usług VAT. * Podatek dochodowy od osób fizycznych PIT. * Podatek dochodowy od osób prawnych CIT. * Podatek od spadków i darowizn. * Podatek od czynności cywilnoprawnych. * Opłata od napojów alkoholowych i opłata cukrowa | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia praktyczne | Praca w grupach – prezentowanie przygotowywanego w zespole zagadnienia, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Sposoby naliczania poszczególnych podatków – ćwiczenia w naliczaniu. Ulgi i zwolnienia. * Faktura, paragon, deklaracja podatkowa, plik JPK jako podstawowe dokumenty podatkowe. * Analiza akt podatkowych, przygotowywanie prostych rozstrzygnięć. Korzystanie z interpretacji podatkowych, rekomendacji, orzecznictwa sądów krajowych i TSUE * Konstruowanie odwołania od rozstrzygnięcia podatkowego . Analizowanie argumentów odwołania, zażalenia * Skarga na decyzję. Odpowiedź na skargę. | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. |
| **2** | Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. |
| **3** | Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. |
| **4** | Ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym. |
| **5** | Ustawa z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn. |
| **6** | Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych. |
| **7** | Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Ordynacja podatkowa. Komentarz, pod red. H. Dzwonkowskiego, C.H.BECK, 2020 |
| **2** | A. Bartosiewicz, VAT. Komentarz 2021,Wolters Kluwer Polska, 2021 |
| **3** | Karuzele i inne oszustwa podatkowe. Metody przeciwdziałania unikaniu opodatkowania, pod red. J. Rudowskiego i I. Ożóg, Wolters Kluwer, 2020 |
| **4** | P. Małecki, M. Mazurkiewicz, CIT. Komentarz. Podatki i rachunkowość, Wolters Kluwer, 2020 |