



Łódź, 18 września 2020 r.

Księgowość podatkowa w urzędzie gminy. Efektywne i nieefektywne sposoby likwidacji zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych z uwzględnieniem zmian przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z 30 lipca 2020 r.

CELE I KORZYŚCI:

Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej prowadzenia poprawnej księgowości podatków i opłat lokalnych.

Poznanie sposobów likwidacji zaległości podatkowych oraz innych należności publicznoprawnych.

Poznanie najnowszych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, obowiązujących od 30 lipca 2020 roku.

Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach przydatne w zakresie zadań komórek rachunkowości wzory pism (m.in. korespondencja z organami egzekucyjnymi), decyzji, postanowień a także wzory instrukcji dot. m.in. ewidencji księgowej podatków i opłat).

PROGRAM:

- I. **Formalnoprprawne podstawy realizacji zadań w komórkach organizacyjnych urzędu gminy/miasta odpowiedzialnych za rachunkowość podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych.**
 1. Omówienie rangi i znaczenia przepisów prawnych istotnych dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych w urzędzie gminy/miasta, a w szczególności: wybranych przepisów ustaw: ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wybrane rozporządzenia wykonawcze).
 2. Organizacja pracy komórek księgowości podatkowej w urzędzie gminy z uwzględnieniem katalogu zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 208 poz.1375) ze zmianami.
 3. Powierzenie zadań i odpowiedzialności pracownikom księgowości podatkowej z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości (odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych, odpowiedzialność za inwentaryzację należności podatkowych, kto zgodnie z obowiązującymi przepisami może powierzyć odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu).
- II. **Omówienie wybranych przepisów i definicji ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 800 ze zm.) użytecznych w zakresie rachunkowości podatkowej w urzędzie gminy/miasta.**
 1. Pojęcie obowiązku podatkowego, zobowiązania podatkowego oraz zaległości podatkowej i nadpłaty podatkowej.
 2. Powstanie zobowiązań podatkowych z mocy prawa oraz w drodze doręczenia decyzji wymiarowej (charakter decyzji ustalających i określających zobowiązanie podatkowe).
 3. Terminy płatności, a powstanie zaległości podatkowych.
 4. Wygaszenie zobowiązań podatkowych poprzez zapłatę, przedawnienie, umorzenie zaległości podatkowych, zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań, bieżących zobowiązań oraz zaległości podatkowych.
 5. Obowiązki w zakresie zarachowania wpłaty dokonywanej na poczet zaległości podatkowych (zarachowanie na koszty upomnienia, odsetki, opłatę prolongacyjną, czy zawsze należy zarachować wpłatę zgodnie z dyspozycją podatnika?).
 6. Zmiana przepisów Ordynacji podatkowej (art. 62) w zakresie zarachowania wpłaty.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin
zajmujący się księgowością
podatkową.

7. Wydawanie postanowienia w sprawie zarachowania wpłaty (W jakim terminie należy wydać postanowienie?, Kiedy nie ma obowiązku wydania postanowienia?).
8. Sposoby płatności podatków i opłat (Kto może płacić gotówką? Które podmioty muszą dokonywać płatności z rachunku bankowego? Czy i na jakich warunkach można płacić podatki lokalne kartą płatniczą? Czy osoba nie będąca podatnikiem może zapłacić za podatnika?).
9. Specyfika przedawnienia zobowiązań podatkowych (rozdzielenie pojęć: „przedawnienie zobowiązania podatkowego” i „przedawnienie prawa do wymiaru zobowiązania podatkowego”).
10. Przedawnienie, przerwanie i zawieszenia biegu terminu zobowiązań podatkowych (kiedy stosujemy termin przedawnienia 3 lata a kiedy 5 lat?, jak liczyć terminy przedawnienia w przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty?, czy umorzenie postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny przerywa bieg przedawnienia?).
11. Jak liczyć termin przedawnienia w przypadku zastosowania środka egzekucyjnego a jak w przypadku wniesienia skargi do sądu? (pojęcie skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego).
12. Konsekwencje prawne zobowiązań zabezpieczonych hipoteką.
- III. **Powstanie nadpłaty podatkowej i sposoby postępowania z nadpłatą.**
 1. Definicja nadpłaty wg Ordynacji podatkowej (momenty powstania nadpłaty, czy nadpłata musi być zawsze określona decyzją?, czy mamy do czynienia z nadpłatą podatkową w przypadku pomyłkowej wpłaty do organu podatkowego np. raty kredytu przez osobę nie będącą podatnikiem?, kto powinien wydać decyzję w sprawie nadpłaty - wymiar czy księgowość?).
 2. Zasady zaliczania i zwrotu nadpłaty podatku (jak postępować z nadpłatami do wysokości kosztów upomnienia?, czy można zaliczyć nadpłatę na koszty upomnienia?, czy można zaliczyć nadpłatę na poczet przyszłych zobowiązań?).
 3. Zwrot nadpłaty podatku na rachunek bankowy, przekazem pocztowym, w kasie (terminy zwrotu nadpłaty, zwrot nadpłaty z odsetkami).
 4. Postępowania z nadpłatami po śmierci podatnika (czy podlegają dziedziczeniu i kiedy mogą być zwrócone?).
- IV. **Obowiązki pracowników urzędu gminy/miasta w zakresie przymusowego dochodzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych.**
 1. Ustawowy obowiązek dochodzenia wszelkich należności budżetowych (omówienie wybranych przepisów ustawy o finansach publicznych i o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
 2. Działania informacyjne wierzyciela zmierzające do dobrowolnego wykonania zobowiązania (Nowe rozporządzenie w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. Kiedy i wobec kogo można podejmować działania informacyjne? W jakich formach i jak dokumentować działania informacyjne? Jakie znaczenie mają podjęte działania informacyjne dla dalszego toku dochodzenia należności podatkowych?
 3. Upomnienie przesyłane zobowiązanemu jako niezbędny element wszczęcia postępowania egzekucyjnego (terminy i kwoty upomnienia, niezbędne elementy upomnienia, przypisywanie kosztów upomnienia na koncie podatnika, czy można wszcząć egzekucję bez uprzedniego doręczenia upomnienia?, czy upomnienie należy doręczyć obojgu małżonkom i co z kosztami upomnienia w takim przypadku?, czy upomnienia można doręczyć pełnomocnikowi?).

PROWADZĄCY:

przez ponad 30 lat zawodowo zajmowała się problematyką związaną z realizacją i windykacją dochodów budżetowych w jednej z największych jednostek samorządu terytorialnego. Specjalizuje się m.in. w zagadnieniach dotyczących rachunkowości podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, windykacji i egzekucji należności budżetowych, zarówno cywilnoprawnych jak i publicznoprawnych. W ramach obowiązków zawodowych zajmowała się również realizacją dochodów z opłaty skarbowej, administracyjnych kar pieniężnych, mandatów nakładanych przez funkcjonariuszy straży miejskiej, a także stosowaniem ulg w spłacie należności budżetowych oraz gospodarką kasową w urzędzie. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, studiów podyplomowych z zakresu doradztwa podatkowego i finansów publicznych, przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Zastępcy Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Współpracuje z wieloma ośrodkami szkoleniowymi w kraju, w tym z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej. Jej opracowania z dziedziny związanej z realizacją niektórych zadań gmin publikowane były w fachowych czasopismach, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne.

4. Koszty upomnienia w przypadku solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe (czy koszty należą się od każdej z osób odpowiedzialnych solidarnie?).
5. Zmiana przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie upomnienia (nowe elementy upomnienia) i kosztów upomnienia (przedawnienie).
6. Wystawianie tytułu wykonawczego (TW-I) w zakresie egzekucji należności pieniężnych (nowe wzory tytułów wykonawczych, omówienie poszczególnych pozycji tytułu wykonawczego i poprawność ich wypełnienia, najczęściej popełniane błędy w tytułach wykonawczych, forma przesłania do organu egzekucyjnego).
7. Poprawne wystawienie tytułu wykonawczego na małżonków (czy i kiedy małżonek podatnika wystąpi jako zobowiązany a kiedy jako małżonek, z którego majątku ma być prowadzona egzekucja).
8. Ustalenie właściwości organu egzekucyjnego.
9. Nowe obowiązki wierzyciela w zakresie stosowania środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Czy organ egzekucyjny może odmówić przyjęcia tytułu wykonawczego przekazanego np. w formie papierowej czy z innych przyczyn?).
10. Przesłanki nieprzystąpienia do egzekucji przez organ egzekucyjny (Jakie działania może podjąć w imieniu wierzyciela pracownik księgowości podatkowej po otrzymaniu z organu egzekucyjnego zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji?).
11. Realizacja tytułu wykonawczego - księgowanie wpłat otrzymywanych z organu egzekucyjnego (sposoby zarachowania wpłaty zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, postępowanie w przypadku otrzymania wpłaty po potrąceniu opłaty komorniczej przez organ egzekucyjny).
12. Działania wierzyciela po umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności egzekucji:
 - czy ponownym wszczęciem postępowania egzekucyjnego należy jeszcze raz wysłać upomnienie i pobrać koszty upomnienia?
 - zmiana przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie podstawy ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
- V. **Stosowanie indywidualnych ulg w spłacie zaległości podatkowych – jako nieefektywne sposoby likwidacji zaległości podatkowych (umarzanie, rozkładanie na raty i odraczanie terminu płatności).**
 1. Kto może wystąpić z wnioskiem o ulgę w spłacie podatku lub innej należności publicznoprawnej?
 2. Czy wniosek np. o umorzenie podatku można złożyć przed terminem płatności?
 3. W oparciu o jakie dokumenty podatnik może wykazać przed organem podatkowym swój ważny interes czy też interes publiczny składając wniosek o ulgę?
 4. Przetwarzanie danych osobowych w trakcie prowadzenia postępowania podatkowego o udzielenie ulgi (obowiązki w zakresie RODO).
 5. Stosowanie ulg w spłacie innych niż podatkowe należności publicznoprawnych stanowiących dochód budżetu gminy (ustawa o finansach publicznych, przesłani stosowania ulg, czy stosować do udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności publicznoprawnych ordynację podatkową?).

MIEJSCE SZKOLENIA:

FRDL Centrum Szkoleniowego
w Łodzi, ul. Jaracza 74

TERMIN SZKOLENIA:

18 września 2020 r. w godzinach 10.00 – 15.00.

CENA:

459 zł netto przy zgłoszeniu do 8 września 2020.

Po 8 września 2020 **509 zł netto**.

RABAT 10% dla drugiej i następnej osoby z tej samej instytucji.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie, przerwy kawowe oraz lunch.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać do **14 września 2020 r.** na adres mailowy biuro@frdl-lodz.pl faksem na numer 42 / 288 12 86, lub przez formularz elektroniczny zamieszczony na www.frdl-lodz.pl

DANE DO KONTAKTU:

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

Szanowni Państwo,

Organizacja szkolenia uwzględnia aktualne wytyczne Ministra Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego o zaostrozonym rygorze sanitarnym.

Wprowadziliśmy i stosujemy szczegółowe wytyczne i wskazówki postępowania, które zapewniają jak największe bezpieczeństwo prowadzonych przez nas szkoleń.

Liczba uczestników szkoleń stacjonarnych została ograniczona, a układ przestrzenny sali szkoleniowej i przestrzeni wspólnych w miejscu realizacji szkolenia został zorganizowany w taki sposób by spełniał aktualne wymogi dotyczące odległości pomiędzy uczestnikami.

Do Państwa dyspozycji są środki do dezynfekcji rąk. Łazienki zostały wyposażone w płyny antybakteryjne.

W ramach przerwy kawowej każdy Uczestnik otrzyma pakiet cateringowy. Obiady serwowane są każdemu Uczestnikowi w jednorazowych opakowaniach.

Wszystkie przestrzenie takie jak: klamki i stoły dezynfekujemy na bieżąco. Wietrzymy sale szkoleniowe.

Przypominamy Państwu o obowiązku noszenia maseczek ochronnych.

Osoby uczestniczące w szkoleniu powinny być zdrowe, nie powinny posiadać objawów charakterystycznych dla chorych na covid-19, nie powinny przebywać w izolacji lub wyznaczonej kwarantannie (dotyczy również członków rodzin). Poprosimy Państwa o podpisanie oświadczenia w tym zakresie ([wzór oświadczenia](#)).

Księgowość podatkowa w urzędzie gminy.

Efektywne i nieefektywne sposoby likwidacji zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych z uwzględnieniem zmian przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z 30 lipca 2020 r.

18 września 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)			
Nazwa i adres odbiorcy			
NIP		Telefon	
Email			
1.	Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail		
2.	Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail		
Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)			TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i akceptuję [REGULAMIN
UDZIAŁU W SZKOLENIACH OTWARTYCH](#) organizowanych przez
FRDL CS w Łodzi.

PODPIS