

KSIĘGOWOŚĆ PODATKÓW LOKALNYCH I INNYCH NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH W DOBIE COVID-19. LIKWIDACJA NADPŁAT I ZALEGŁOŚCI Z UWZGLĘDNIENIEM OSTATNICH ZMIAN W EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego uzyskają Państwo niezbędną wiedzę, jaka jest wymagana od pracowników, zajmujących się na co dzień księgowością podatków i opłat lokalnych oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym **od 20 lutego 2021 r. – po wejściu w życie nowych przepisów.**

CELE I KORZYŚCI:

- ✓ Przedstawienie wybranych przepisów tarczy antykryzysowej – jak przekładają się na realizację wybranych zadań komórek księgowości?
- ✓ Wskazanie wpływu przepisów tzw. specustawy COVID 19 na naliczanie odsetek, koszty upomnienia, rozliczanie nadpłat (znaczenie i czas obowiązywania uchylonych przepisów art. 15 zzz i 15 zzs).
- ✓ Omówienie doręczanie pism, postanowień, upomnień w okresie stanu epidemii w kontekście zmian wprowadzonych przepisami o tzw. tarczy antykryzysowej 4.0.
- ✓ Uzyskanie odpowiedzi na pytania: co z pismami, postanowieniami, upomnieniami niedoręczonymi z powodu kwarantanny lub/i izolacji?
- ✓ obowiązujących od 30 lipca 2020 r. wzorów tytułów wykonawczych, w tym m.in. wystawianie tytułów wykonawczych na małżonka podatnika.
- ✓ Poznanie nowych obligatoryjnych elementów upomnień kierowanych do zobowiązanych zalegających z podatkami i opłatami publicznoprawnymi.
- ✓ Analiza wybranych orzeczeń sądów administracyjnych, stanowiących niewątpliwą wzorzec prawidłowego postępowania.
- ✓ **Uwaga! Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach przydatne w zakresie zadań komórek rachunkowości wzory pism (m.in. korespondencję z organami egzekucyjnymi), decyzji, postanowień a także wzory instrukcji dotyczące ewidencji księgowej podatków i opłat.**

PROGRAM:

I. Formalnoprawne 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/miasta z uwzględnieniem katalogu zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 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 istotnych w zakresie rachunkowości podatkowej w urzędzie gminy/miasta:

1. Pojęcie obowiązku podatkowego, zobowiązania podatkowego oraz zaległości podatkowej i nadpłaty podatkowej.
2. **Odpowiednie stosowanie przepisów Ordynacji podatkowej do należności publicznoprawnych stanowiących dochód jednostki samorządu terytorialnego: do opłaty planistycznej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty dodatkowej za parkowanie w strefie płatnego parkowania, opłaty za wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.**
3. Powstanie zobowiązań podatkowych z mocy prawa oraz w drodze doręczenia decyzji wymiarowej (charakter decyzji ustalających i określających zobowiązanie podatkowe).
4. Terminy płatności, a powstanie zaległości podatkowych.
5. Wygaszenie zobowiązań podatkowych poprzez zapłatę, przedawnienie, umorzenie zaległości podatkowych, zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań, bieżących zobowiązań oraz zaległości podatkowych.
6. 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?
7. Doręczanie postanowień o zarachowaniu wpłaty w okresie stanu epidemii- jakie mogą być skutki niedoręczenia lub nieprawidłowego doręczenia postanowienia o zarachowaniu wpłaty?
8. **Zmiana przepisów Ordynacji podatkowej (art. 62) w zakresie zarachowania wpłaty.**
9. Wydawanie postanowienia w sprawie zarachowania wpłaty: w jakim terminie należy wydać postanowienie? Kiedy nie ma obowiązku wydania postanowienia? Czy postanowienie o zarachowaniu wpłaty wydajemy w przypadku wpłat na zaległości innych niż podatki należności publicznoprawnych?
10. 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?
11. Specyfika przedawnienia zobowiązań podatkowych (rozdzielenie pojęć: „przedawnienie zobowiązania podatkowego” i „przedawnienie prawa do wymiaru zobowiązania podatkowego”).
12. 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?
13. Jak liczyć termin przedawnienia w przypadku zastosowania środka egzekucyjnego a jak w przypadku wniesienia skargi do sądu? (pojęcie skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego).
14. 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 wynikające z przepisów nowego rozporządzenia Ministra Finansów 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 i innych publicznoprawnych?
3. **Znaczenie i czas obowiązywania wybranych przepisów tzw. specustawy COVID 19 dla naliczania odsetek i kosztów upomnienia (omówienie uchylonych przepisów art. 15 zrz i art.15 zzs oraz przepisy przejściowe).**
4. 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 obojemu małżonkom i co z kosztami upomnienia w takim przypadku? Czy upomnienia można doręczyć pełnomocnikowi?
5. Koszty upomnienia w przypadku solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe: czy koszty należą się od każdej z osób odpowiedzialnych solidarnie?
6. **Zmiana przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie upomnienia (nowe elementy upomnienia) i kosztów upomnienia (przedawnienie).**
7. Wystawianie tytułu wykonawczego (TW-1) w zakresie egzekucji należności pieniężnych (omówienie poszczególnych pozycji tytułu wykonawczego i poprawność ich wypełnienia, najczęściej popełniane błędy w tytułach wykonawczych, forma przesłania do organu egzekucyjnego).
8. 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.
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. Przestanki 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:
 - a) czy ponownym wszczęciem postępowania egzekucyjnego należy jeszcze raz wystać upomnienie i pobrać koszty upomnienia?
 - b) zmiana przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie podstawy ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie podatków i opłat lokalnych w gminach oraz egzekucję należności.

PROWADZĄCY:

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, 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 czasopismach, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stały współpracownik FRDL.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Księgowość podatków lokalnych i innych należności publicznoprawnych w dobie COVID-19. Likwidacja nadpłat i zaległości z uwzględnieniem ostatnich zmian w egzekucji administracyjnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **21 kwietnia 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

