



## **KSIĘGOWOŚĆ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego prześlemy wiedzę na temat księgowości podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych. Prowadząca w jasny sposób przedstawi obowiązki komórek księgowości w zakresie udzielania informacji organom egzekucyjnym o dokonanych wpłatach i przedawnieniach należności objętych tytułami wykonawczymi. Ponadto wskaże najczęściej występujące błędy w zakresie przypisów i odpisów należności podatkowych i innych publicznoprawnych (terminowość, błędne deklaracje, przypis na podstawie niedoręczzonej decyzji, przypis na zmarłego podatnika, odpis należności przedawnionych). Dowiedzą się również Państwo jak postępować z należnościami przedawnionymi i innymi problematycznymi kwestiami.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Podczas szkolenia uzyskają Państwo kompleksową wiedzę z zakresu księgowości podatków i opłat lokalnych oraz uzyskają odpowiedzi m. in. na następujące pytania:**

- Kto odpowiada za poprawność i terminowość przypisów i odpisów – powtarzające się pytanie – wymiar czy księgowość?
- Zarachowanie wpłat dokonanych po terminie płatności – czy zawsze należy wydać postanowienie o zarachowaniu wpłaty? Czy można zarachować wpłatę na zaległość objętą tytułem wykonawczym?
- Likwidacja nadpłat – czy nadpłata zawsze musi być zwrócona podatnikowi i czy zawsze należy wydać decyzję o nadpłacie?
- Udzielanie informacji przez księgowość organom egzekucyjnym o wpłatach dokonanych na zaległości objęte tytułami wykonawczymi – jakie mogą być konsekwencje niepoinformowania lub późnego poinformowania organu egzekucyjnego o wpłacie zaległości objętej tytułem wykonawczym lub o przedawnieniu należności?
- Czy księgowość ma obowiązek informować organ egzekucyjny o przedawnieniu kosztów upomnienia wg „starych” i „nowych” zasad przedawnienia kosztów upomnienia?

**Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach wzory pism (m. in. korespondencję z organami egzekucyjnymi), decyzji, postanowień a także wzory instrukcji m. in. 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, a w szczególności: wybranych przepisów ustaw: ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz 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.
  3. Powierzenie zadań i odpowiedzialności pracownikom księgowości podatkowej z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości (odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych, 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 m.in. 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. Najczęściej występujące błędy w zakresie dokonywania przypisów i odpisów. W jakim terminie przypisać należność wynikającą z deklaracji, decyzji? Przypis a niedoręczona decyzja, decyzja na zmarłego podatnika. Kiedy i na jakiej podstawie odpisać przedawniony podatek?
  5. Terminy płatności, a powstanie zaległości podatkowych.
  6. Wygaszenie zobowiązań podatkowych poprzez zapłatę, przedawnienie, umorzenie zaległości podatkowych, zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań, bieżących zobowiązań oraz zaległości podatkowych.

7. 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? Kiedy musi być wydane postanowienie o zarachowaniu wpłaty?
8. Doręczanie postanowień o zarachowaniu wpłaty. Jakie mogą być skutki niedoręczenia lub nieprawidłowego doręczenia postanowienia o zarachowaniu wpłaty?
9. **Omówienie przepisów Ordynacji podatkowej (art. 62) w zakresie zarachowania wpłaty.**
10. 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 i należności publicznoprawne?.
11. 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?
12. Specyfika przedawnienia zobowiązań podatkowych. Rozróżnienie pojęć: „przedawnienie zobowiązania podatkowego” i „przedawnienie prawa do wymiaru zobowiązania podatkowego”.
13. 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?
14. Jak liczyć termin przedawnienia w przypadku zastosowania środka egzekucyjnego, a jak w przypadku wniesienia skargi do sądu? Pojęcie tzw. skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego.
15. 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? Czy nadpłatę podatkową można zarachować na zaległość cywilnoprawną?
3. Zwrot nadpłaty podatku na rachunek bankowy, przekazem pocztowym, w kasie, terminy, zwrot nadpłaty z odsetkami.
4. Postępowania z nadpłatami po śmierci podatnika. Czy podlegają dziedziczeniu i kiedy mogą być zwrócone?

### IV. Wybrane obowiązki pracowników komórek księgowości podatkowej urzędu gminy/miasta w zakresie obowiązków informacyjnych wobec organu egzekucyjnego:

1. Obowiązki informacyjne wierzyciela określone w art. 32aa ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji m. in. informacja o wpłacie, informacja o rozłożeniu zaległości na raty, informacja o korekcie deklaracji.
2. Jakie mogą być konsekwencje nieprzekazania lub nieterminowego przekazania informacji do organu egzekucyjnego np. o wpłacie zaległości objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?
3. W jaki sposób niedopełnienie obowiązków informacyjnych przez wierzyciela przyczynić może się do obciążenia go kosztami egzekucyjnymi?
4. Czy zobowiązany może dochodzić odszkodowania od wierzyciela za szkody wyrządzone wskutek niezgodnego z przepisami prawa prowadzenia egzekucji administracyjnej. Czy fakt niepoinformowania organu egzekucyjnego o wpłacie zaległości objętej tytułem wykonawczym może być oceniony jako odpowiedzialność wierzyciela za niezgodne z przepisami prowadzenie egzekucji?
5. Czy księgowość - z pozycji wierzyciela - musi informować organ egzekucyjny o każdym przypadku przedawnienia zaległości objętej tytułem wykonawczym?
6. Specyfika i zasady przedawnienia kosztów upomnienia powstałych przed i po 20 lutego 2021 r. – omówienie przepisów przejściowych.
7. Czy informacje, o których mowa w art. 32aa ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji muszą być przekazywane do organu egzekucyjnego elektronicznie czy w wersji papierowej?
8. W jakiej formie: elektronicznej czy papierowej, należy występować z zapytaniami do organu egzekucyjnego w sprawie np. zastosowania środka egzekucyjnego, przerywającego bieg przedawnienia?

### V. Odpowiedzi na pytania, dyskusja.

**ADRESACI:** Szkolenie adresowane jest do skarbników, pracowników pionów podatkowych obsługujących należności publicznoprawne, a także osób nadzorujących i odpowiedzialnych za likwidację zaległości podatkowych.

**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-cy Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopiśmie, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stała współpracownik FRDL.

## Księgowość podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**Cena: 315 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](mailto: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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **25 października 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 \_\_\_\_\_