



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

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).**

ADRESACI:

pracownicy urzędów gmin zajmujący się księgowością podatkową.

KSIEGOWOŚĆ PODATKOWA W URZĘDZIE GMINY W DOBIE COVID-19. EFEKTYWNE I NIEEFEKTYWNE SPOSOBY LIKWIDACJI ZALEGŁOŚCI I NADPŁAT Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH z uwzględnieniem najnowszych zmian przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wchodzących w życie od 30 lipca 2020 r.

PROGRAM:

- I. **Formalnoprprawne podstawy realizacji zadań w komórkach organizacyjnych urzędu gminy/miasta odpowiedzialnych za rachunkowość podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych:**
 - 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).
 - Organizacja pracy komórek księgowości podatkowej w urzędzie gminy 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.
 - 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 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:**
 - Pojęcie obowiązku podatkowego, zobowiązania podatkowego oraz zaległości podatkowej i nadpłaty podatkowej.
 - Powstanie zobowiązań podatkowych z mocy prawa oraz w drodze doręczenia decyzji wymiarowej (charakter decyzji ustalających i określających zobowiązanie podatkowe).
 - Terminy płatności, a powstanie zaległości podatkowych.
 - Wygaszenie zobowiązań podatkowych poprzez zapłatę, przedawnienie, umorzenie zaległości podatkowych, zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań, bieżących zobowiązań oraz zaległości podatkowych.
 - 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?).
 - **Zmiana przepisów Ordynacji podatkowej (art. 62) w zakresie zarachowania wpłaty:**

PROWADZĄCA:

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.

- Wydawanie postanowienia w sprawie zarachowania wpłaty (W jakim terminie należy wydać postanowienie?, Kiedy nie ma obowiązku wydania postanowienia?)
 - 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?)
 - Specyfika przedawnienia zobowiązań podatkowych (rozdzielenie pojęć: „przedawnienie zobowiązania podatkowego” i „przedawnienie prawa do wymiaru zobowiązania podatkowego”).
 - 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?)
 - Jak liczyć termin przedawnienia w przypadku zastosowania środka egzekucyjnego a jak w przypadku wniesienia skargi do sądu? (pojęcie skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego).
 - Konsekwencje prawne zobowiązań zabezpieczonych hipoteką.
- III. Powstanie nadpłaty podatkowej i sposoby postępowania z nadpłatą:**
- 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?).
 - 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?).
 - Zwrot nadpłaty podatku na rachunek bankowy, przekazem pocztowym, w kasie (terminy zwrotu nadpłaty, zwrot nadpłaty z odsetkami).
 - 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:**
- Ustawowy obowiązek dochodzenia wszelkich należności budżetowych (omówienie wybranych przepisów ustawy o finansach publicznych i o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
 - 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?)
 - 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?).
 - Koszty upomnienia w przypadku solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe (czy koszty należą się od każdej z osób odpowiedzialnych solidarnie?)



- **Zmiana przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie upomnienia (nowe elementy upomnienia) i kosztów upomnienia (przedawnienie).**
- Wystawianie tytułu wykonawczego (TW-1) 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 przestania do organu egzekucyjnego).
- 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)
- Ustalenie właściwości organu egzekucyjnego.
- 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?).
- 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?).
- Realizacja tytułu wykonawczego - księgowanie wpłat otrzymywanych z organu egzekucyjnego (sposoby zachowania wpłaty zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, postępowanie w przypadku otrzymania wpłaty po potrąceniu opłaty komorniczej przez organ egzekucyjny).
- 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).

- Kto może wystąpić z wnioskiem o ulgę w spłacie podatku lub innej należności publicznoprawnej?
- Czy wniosek np. o umorzenie podatku można złożyć przed terminem płatności?
- W oparciu o jakie dokumenty podatnik może wykazać przed organem podatkowym swój ważny interes czy też interes publiczny składając wniosek o ulgę?
- Przetwarzanie danych osobowych w trakcie prowadzenia postępowania podatkowego o udzielenie ulgi (obowiązki w zakresie RODO).
- 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?)
- Czy w przypadku odziedziczenia spadku przez gminę należy odpisać zaległy podatek z kartoteki zmarłego podatnika. Jaki dokument stanowi podstawę odpisu?

VI. Dyskusja, pytania, indywidualne konsultacje.

TERMIN SZKOLENIA:

20 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA: 250 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **14 sierpnia 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

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

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Kierownik podatkowa w urzędzie gminy w dobie covid-19. Efektywne i nieefektywne sposoby likwidacji zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych (zajęcia on-line)
20 sierpnia 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do **Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
