



SZKOLENIA ON-LINE

Szkolenie będzie prowadzone z uwzględnieniem przepisów specustawy koronawirusowej i zmienionych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, które weszły w życie od 30 lipca 2020 r.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy szkolenia poznają m.in.

- Wybrane przepisy wynikające z kolejnych tarcz antykryzysowych i ich wpływ na realizację zadań przez pracowników komórek księgowości podatkowej w urzędach gmin (czas obowiązywania przepisów, sposób liczenia terminów, wpływ na skuteczność doręczeń decyzji, postanowień i upomnień).
 - Zmienione od 2020 r. zasady zarachowania wpłat na zaległości podatkowe (czy wysyłać postanowienia o zarachowaniu wpłaty w okresie epidemii?)
- Kwestie doręczania upomnień (okresowa nieskuteczność doręczeń poprzez tzw. podwójną awizację, czy aktualnie można doręczać w trybie podwójnej awizacji, co z doręczeniami w okresie kwarantanny i/lub izolacji podatnika?)
 - Pojęcia oraz terminy procesowe i materialnotechniczne, z uwzględnieniem ich znaczenia dla księgowości podatkowej.
- Nowe wzory tytułów wykonawczych.
 - Nowe rozporządzenie w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

KSIĘGOWOŚĆ 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

PROGRAM:

- I. **Formalnoprprawne podstawy realizacji zadań w komórkach organizacyjnych urzędu gminy/miasta odpowiedzialnych za rachunkowość podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych:**
 - a) 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.
 - b) 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:**
 - a) Pojęcie obowiązku podatkowego, zobowiązania podatkowego oraz zaległości podatkowej i nadpłaty podatkowej.
 - b) Powstanie zobowiązań podatkowych z mocy prawa oraz w drodze doręczenia decyzji wymiarowej (charakter decyzji ustalających i określających zobowiązanie podatkowe).
 - c) Terminy płatności, a powstanie zaległości podatkowych.
 - d) Wygaszenie zobowiązań podatkowych poprzez zapłatę, przedawnienie, umorzenie zaległości podatkowych, zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań, bieżących zobowiązań oraz zaległości podatkowych.
 - e) 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?).
- III. **Zmiana przepisów Ordynacji podatkowej (art. 62) w zakresie zarachowania wpłaty (czy obowiązek zarachowania wpłaty na najstarszą zaległość oznacza, że można wpłatę zarachować na zaległość zabezpieczoną na hipotecę?):**
 - a) Wydawanie postanowienia w sprawie zarachowania wpłaty (W jakim terminie należy wydać postanowienie?, Kiedy nie ma obowiązku wydania postanowienia? Postanowienia w okresie epidemii – wysyłać czy nie wysyłać?).
 - b) 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?)
 - c) Specyfika przedawnienia zobowiązań podatkowych (rozdzielenie pojęć: „przedawnienie zobowiązania podatkowego” i „przedawnienie prawa do wymiaru zobowiązania podatkowego”).
 - d) Przedawnienie, przerwanie i zawieszenia biegu terminu zobowiązań

W materiałach szkoleniowych uczestnicy otrzymają 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 komórek księgowości ewidencjonujących należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz osoby zajmujące się likwidacją zaległości z tytułu podatków i opłat oraz należności publicznoprawnych w gminach.

PROWADZĄCA:

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. Stała współpracownik FRDL.

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?)

- e) Jak liczyć terminy przedawnienia z uwzględnieniem uchylonych przepisów specustawy koronawirusowej (art. 15 zwr i 15 zzs)?
- f) Jak liczyć termin przedawnienia w przypadku zastosowania środka egzekucyjnego a jak w przypadku wniesienia skargi do sądu? (pojęcie skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego).
- g) Konsekwencje prawne zobowiązań zabezpieczonych hipoteką.

IV. Powstanie nadpłaty podatkowej i sposoby postępowania z nadpłatą:

- a) 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?).
- b) Zwrot nadpłaty podatku na rachunek bankowy, przekazem pocztowym, w kasie (terminy zwrotu nadpłaty, zwrot nadpłaty z odsetkami).
- c) Postępowania z nadpłatami po śmierci podatnika (czy podlegają dziedziczeniu? Kiedy i komu mogą być zwrócone?).

V. Obowiązki pracowników urzędu gminy/miasta w zakresie przymusowego dochodzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych:

- a) Ustawowy obowiązek dochodzenia wszelkich należności budżetowych (omówienie wybranych przepisów ustawy o finansach publicznych i o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
- b) 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?
- c) Koszty upomnienia w przypadku solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe (czy koszty należą się od każdej z osób odpowiedzialnych solidarnie?)

VI. Zmiana przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie upomnienia (nowe elementy upomnienia) i kosztów upomnienia (przedawnienie):

- a) 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 przesłania do organu egzekucyjnego).
- b) 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)
- c) Ustalenie właściwości organu egzekucyjnego.
- d) 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?).
- e) 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?).
- f) Działania wierzyciela po umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności egzekucji
- g) czy ponownym wszczęciem postępowania egzekucyjnego należy jeszcze raz wysłać upomnienie i pobrać koszty upomnienia?
- h) zmiana przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie podstawy ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

TERMIN SZKOLENIA:

18 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

290 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 16 listopada 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

KONTAKT:

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 regulaminu 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:

Księgowość 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)
18 listopada 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