

## **KSIĘGOWOŚĆ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH W 2023 R. Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD I PROBLEMÓW DOTYCZĄCYCH SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ RB- 27S, RB-PDP I SP-1 PRZEZ GMINNE ORGANY PODATKOWE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przekażemy wiedzę na temat księgowości podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych. Omówimy obowiązki komórek księgowości w przedmiocie udzielania informacji organom egzekucyjnym o dokonanych wpłatach i przedawnieniach należności, objętych tytułami wykonawczymi. Ponadto, wskażemy najczęściej występujące błędy w zakresie przypisów i odpisów należności podatkowych i innych publicznoprawnych oraz zarachowania wpłat na zaległości. Szczegółowo przedstawimy obowiązek sporządzania sprawozdań przez gminne organy podatkowe. Wyjaśnimy, jak postępować z należnościami przedawnionymi i innymi problematycznymi kwestiami.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu księgowości podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych.**
- **Poznanie zmian linii orzeczniczej w zakresie przedawnienia należności zabezpieczonych hipotecznie.**
- **Wyjaśnienie problemów związanych z poprawnym przygotowaniem sprawozdań przez gminne organy podatkowe.**
- **Uzyskanie odpowiedzi m. in. na następujące pytania:**
  - Kto odpowiada za poprawność i terminowość przypisów i odpisów – *powtarzające się pytanie* – wymiar czy księgowość?
  - W jaki sposób i w oparciu o jakie dokumenty „pozbyć” się nadpłaty i przedawnionego podatku z kartoteki podatnika? Czy operacje księgowe w tym zakresie powinny być dokonane w starym czy nowym roku?
  - Które podatki i opłaty przedawniają się z końcem 2022 r. a które w 2023 r.? Czy przedawniony 31 grudnia 2022 r. podatek/opłatę wykazujemy w sprawozdaniu za rok 2022 czy dopiero za rok 2023? Kiedy wolno dokonać odpisu z kartoteki podatnika podatku przedawnionego 31 grudnia 2022 r.?
  - Czy zawsze należy wydać postanowienie o zarachowaniu wpłaty? Czy można zarachować wpłatę na zaległość objętą tytułem wykonawczym?
  - Czy nadpłata zawsze musi być zwrócona podatnikowi i czy zawsze – nawet przy niskiej kwocie – należy wydać decyzję o nadpłacie? Co z nadpłatą, gdy podatnik ma zaległości z innych podatków lub należności publicznoprawnych?
  - 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 według „starych” i „nowych” zasad przedawnienia kosztów upomnienia?
- **Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym wzorów pism m. in. korespondencji z organami egzekucyjnymi, decyzji, postanowień, a także wzorów instrukcji m. in. ewidencji księgowej podatków i opłat.**

### **PROGRAM:**

- I. **Formalnopravne 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 dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego 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. Kto, zgodnie z obowiązującymi przepisami, może powierzyć odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu?
- Wybrane problemy związane ze sporządzaniem sprawozdań przez gminne organy podatkowe. Które sprawozdania i w jakim terminie należy sporządzić? Jakie dane wykazać w sprawozdaniach i z jakimi rejestrami powinny być zgodne? Które ulgi i zwolnienia wykazujemy w sprawozdaniach? Których kwot nie należy wykazywać? Jak wykazać w sprawozdaniach należności odroczone i rozłożone na raty?
- Obowiązek sporządzenia sprawozdania SP-1. Kiedy należy sporządzić sprawozdania? W oparciu o jakie rejestry i dane? Kto i kiedy ma obowiązek aktualizować sprawozdanie?

## II. Omówienie wybranych przepisów i definicji ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, istotnych w zakresie rachunkowości podatkowej w urzędzie gminy/miasta:

- Pojęcie obowiązku podatkowego, zobowiązania podatkowego oraz zaległości podatkowej i nadpłaty podatkowej.
- **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.**
- Powstanie zobowiązań podatkowych z mocy prawa oraz w drodze doręczenia decyzji wymiarowej. Charakter decyzji ustalających i określających zobowiązanie podatkowe.
- Najczęściej występujące błędy w zakresie dokonywania przypisów i odpisów. W jakim terminie przypisać należność, wynikającą z deklaracji, decyzji? Przypis a nedoręczona decyzja, decyzja na zmarłego podatnika. Kiedy i na jakiej podstawie odpisać przedawniony podatek?
- 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? Kiedy musi być wydane postanowienie o zarachowaniu wpłaty?
- Doręczanie postanowień o zarachowaniu wpłaty. Jakie mogą być skutki nedoręczenia lub nieprawidłowego doręczenia postanowienia o zarachowaniu wpłaty?
- **Omówienie przepisów Ordynacji podatkowej (art. 62) w zakresie zarachowania wpłaty.**
- 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?
- 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 – rozróżnienie 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 tzw. skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego.**
- Konsekwencje prawne zobowiązań zabezpieczonych hipoteką. Czy ustanowienie hipoteki i/lub zastawu skarbowego chronią przed przedawnieniem?

### III. Powstanie nadpłaty podatkowej i sposoby postępowania z nadpłatą:

- Definicja nadpłaty według 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?
- Czy nadpłata musi być zwrócona podatnikowi czy innej osobie, która dokonała wpłaty za podatnika?
- 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?
- Czy w sprawie zwrotu nadpłaty zawsze należy wydać postanowienie o zarachowaniu?
- 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. Wybrane obowiązki pracowników komórek księgowości podatkowej urzędu gminy/miasta w zakresie obowiązków informacyjnych wobec organu egzekucyjnego:

- 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.
- Jakie mogą być konsekwencje nieprzekazania lub nieterminowego przekazania informacji do organu egzekucyjnego np. o wpłacie zaległości, objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?
- W jaki sposób niedopełnienie obowiązków informacyjnych przez wierzyciela przyczynić może się do obciążenia go kosztami egzekucyjnymi?
- 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?
- Czy księgowość – z pozycji wierzyciela – musi informować organ egzekucyjny o każdym przypadku przedawnienia zaległości objętej tytułem wykonawczym?
- Specyfika i zasady przedawnienia kosztów upomnienia powstałych przed i po 20 lutego 2021 r. Omówienie przepisów przejściowych, przykłady wyliczania terminów przedawnienia.
- Czy informacje, o których mowa w art. 32aa ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji powinny być przekazywane do organu egzekucyjnego elektronicznie czy w wersji papierowej?
- Nowy elektroniczny wzór zawiadomienia (e-ZW) wierzyciela do organu egzekucyjnego. W jaki sposób poinformować organ egzekucyjny o zmianie należności wynikającej ze „starego” TW tj. przekazanego do egzekucji w wersji papierowej, gdy wierzyciel nie ma nr referencyjnego?
- W jakiej formie – elektronicznej czy papierowej – należy występować z zapytaniami do organu egzekucyjnego w sprawie np. zastosowania środka egzekucyjnego, przerywającego bieg przedawnienia?

### V. Pytania, wyjaśnienia, konsultacje.

#### ADRESACI:

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

#### 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-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. Stały współpracownik FRDL.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### **Księgowość podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych w 2023 r. z uwzględnieniem zasad i problemów dotyczących sporządzania sprawozdań Rb- 27S, Rb-PDP i SP-1 przez gminne organy podatkowe**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 kwietnia 2023 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 29 marca 2023 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 \_\_\_\_\_