
KSIĘGOWOŚĆ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD I PROBLEMÓW DOTYCZĄCYCH SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ RB-27S, RB-PDP I SP-1

NOWE ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ ZMIENIAJĄCE ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA RB-27S

**Czy koszty upomnienia, które przedawniły się wraz w wygaśnięciem
należności, której dotyczyły powinny być ujęte w księgach
rachunkowych i sprawozdaniu Rb-27S?**

**W jaki sposób i w oparciu o jakie dokumenty „pozbyć”
się nadpłaty i przedawnionego podatku z kartoteki podatnika?**

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ONLINE:

**KSIĘGOWOŚĆ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ ZMIANY W SPRAWOZDAWCZOŚCI
15 KWIETNIA 2025 W GODZINACH 9.00 – 13.00**

**ABY UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ONLINE WYSTARCZY PRZEGLĄDARKA STRON WWW,
DOSTĘP DO INTERNETU ORAZ SERWISU INTERNETOWEGO YOU TUBE
UCZESTNICZY BIORĄ UDZIAŁ W SZKOLENIU „NA ŻYWO”**

SZKOLENIE POPROWADZI:

CECYLIA WOŁOCH - od ponad 30 lat zawodowo zajmuje się problematyką związaną ze sferą dochodów budżetowych, a w szczególności zagadnieniami dotyczącymi rachunkowości podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, windykacji i egzekucji należności budżetowych; Przez cały okres aktywności zawodowej związana z Urzędem Miasta Krakowa gdzie przez wiele lat zajmowała stanowisko Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat



oraz Z-cy Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. Prowadząc szkolenia m.in. z zakresu rachunkowości podatków i opłat, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych,

NAJWAŻNIEJSZE ZAGADNIENIA:

- ❖ **Najnowsze rozporządzenie Ministra Finansów z 29 stycznia 2025r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej i zmiany z niego wynikające dot. sporządzania sprawozdania Rb-27S**
- ❖ **Od kiedy obowiązuje nowe rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej?**
- ❖ **Za jakie okresy sprawozdawcze sprawozdania Rb-27 S powinno być sporządzone wg nowych zasad?**
- ❖ Omówienie najczęściej występujących błędów w zakresie przypisów i odpisów należności podatkowych i innych publicznoprawnych - **terminowość, błędne deklaracje, przypis na podstawie niedoreczonej decyzji, przypis na zmarłego podatnika, odpis należności przedawnionych**
- ❖ 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?**
- ❖ **Kiedy powinny być dokonane operacje księgowe w zakresie odpisu należności przedawnionych?**
- ❖ Znaczenie zapisów w księgowości podatkowej na sporządzanie obowiązujących gminne organy podatkowe sprawozdań, w szczególności sprawozdania Rb-27S i Rb-PDP
- ❖ **Które dane ze sprawozdania Rb-27S powinny być zgodne z danymi w sprawozdaniu Rb-PDP?**
- ❖ Jak ująć w sprawozdaniu Rb-27S umorzone zaległości podatkowe, odsetki i opłatę prolongacyjną?
- ❖ **Umorzenie zaległości podatkowych, odsetek oraz opłaty prolongacyjnej w sprawozdaniu Rb-27S**
- ❖ **Księgowanie umorzenia i przedawnienia kosztów upomnienia**
- ❖ **Czy umorzone koszty upomnienia podlegają wykazaniu w sprawozdaniu budżetowym Rb-27S?**

- ❖ Czy koszty upomnienia, które przedawniły się wraz z wygaśnięciem należności, której dotyczyły powinny być ujęte w księgach rachunkowych i sprawozdaniu Rb-27S?
- ❖ **Obowiązek sporządzania przez gminne organy podatkowe sprawozdania SP-1 „Sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego”**
- ❖ **Zarachowanie wpłat dokonanych po terminie płatności – w jaki sposób powiadomić podatnika o zarachowaniu wpłaty wobec braku obowiązku wydawania postanowienia? Czy można zarachować wpłatę na zaległość objętą tytułem wykonawczym?**
- ❖ Likwidacja nadpłat – 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?
- ❖ 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 „nowych” zasad przedawnienia kosztów upomnienia?**

! Uwaga !

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.

PROGRAM SZKOLENIA:

I BLOK SZKOLENIOWY

- 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 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
 3. Powierzenie zadań i odpowiedzialności pracownikom księgowości podatkowej z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
 4. Odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych
 5. Kto zgodnie z obowiązującymi przepisami może powierzyć odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu
 6. Wybrane problemy związane ze sporządzaniem sprawozdań przez gminne organy podatkowe
 7. Które sprawozdania i w jakim terminie należy sporządzić?
 8. **Jakie dane wykazać w sprawozdaniach i z jakimi rejestrami powinny być zgodne?**
 9. Które ulgi i zwolnienia wykazujemy w sprawozdaniach?
 10. **Których kwot nie należy wykazywać, jak wykazać w sprawozdaniach należności odroczone i rozłożone na raty?**
 11. **Czy umorzone koszty upomnienia podlegają wykazaniu w sprawozdaniu Rb-27S?**
 12. **Obowiązek sporządzenia sprawozdania SP-1.**
 13. **Kiedy należy sporządzić sprawozdania, w oparciu o jakie rejestry i dane? Kto i kiedy ma obowiązek aktualizować sprawozdanie?**

II BLOK SZKOLENIOWY

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?)
- 5. Przypis a niedoręczona decyzja, decyzja na zmarłego podatnika. Kiedy i na jakiej podstawie odpisać przedawniony podatek?**
6. Terminy płatności, a powstanie zaległości podatkowych
7. Wygaszenie zobowiązań podatkowych poprzez zapłatę, przedawnienie, umorzenie zaległości podatkowych, zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań, bieżących zobowiązań oraz zaległości podatkowych
8. Obowiązki w zakresie zarachowania wpłaty dokonywanej na poczet zaległości podatkowych - zarachowanie na koszty upomnienia, odsetki, opłatę prolongacyjną
9. **Czy zawsze należy zarachować wpłatę zgodnie z dyspozycją podatnika?**
10. Brak obowiązku wydawania postanowień o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia
- 11. Czy m udokumentować zarachowanie wpłaty dokonanej po terminie płatności na należność główną, odsetki i koszty upomnienia?**
12. Czy organ podatkowy ma obowiązek informować zobowiązanego o sposobie zarachowania jego wpłaty?
13. Czy dobrowolna wpłata zobowiązanego może zostać zarachowana na należność objętą tytułem wykonawczym?
- 14. Sposoby płatności podatków i opłat**
15. Kto może płacić gotówką?
16. Które podmioty muszą dokonywać płatności z rachunku bankowego?
17. Czy i na jakich warunkach można płacić podatki lokalne kartą płatniczą?
18. Czy osoba nie będąca podatnikiem może zapłacić za podatnika?

19. Specyfika przedawnienia zobowiązań podatkowych

20. Rozróżnienie pojęć: „przedawnienie zobowiązania podatkowego” i „przedawnienie prawa do wymiaru zobowiązania podatkowego”

21. Przedawnienie, przerwanie i zawieszenia biegu terminu zobowiązań podatkowych

22. Kiedy stosujemy termin przedawnienia 3 lata a kiedy 5 lat?

23. Jak liczyć terminy przedawnienia w przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty?

24. Czy umorzenie postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny przerywa bieg przedawnienia?

25. Jak liczyć termin przedawnienia w przypadku zastosowania środka egzekucyjnego a jak w przypadku wniesienia skargi do sądu? Pojęcie tzw. skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego

26. Konsekwencje prawne zobowiązań zabezpieczonych hipoteką

27. Czy ustanowienie hipoteki i/lub zastawu skarbowego chronią przed przedawnieniem?

III BLOK SZKOLENIOWY

III. Powstanie nadpłaty podatkowej i sposoby postępowania z nadpłatą

1. Definicja nadpłaty wg Ordynacji podatkowej

2. Momenty powstania nadpłaty

3. Czy nadpłata musi być zawsze określona decyzją?

4. Czy mamy do czynienia z nadpłatą podatkową w przypadku pomyłkowej wpłaty do organu podatkowego np. raty kredytu przez osobę nie będącą podatnikiem?

5. Kto powinien wydać decyzję w sprawie nadpłaty - wymiar czy księgowość?

6. Czy nadpłata musi być zwrócona podatnikowi czy innej osobie, która dokonała wpłaty za podatnika?

7. Zasady zaliczania i zwrotu nadpłaty podatku

8. Jak postępować z nadpłatami do wysokości kosztów upomnienia?

9. Czy można zaliczyć nadpłatę na koszty upomnienia?

10. Czy można zaliczyć nadpłatę na poczet przyszłych zobowiązań?

11. Czy nadpłatę podatkową można zarachować na zaległość cywilnoprawną?

12. Czy w sprawie zwrotu nadpłaty zawsze należy wydać postanowienie o zarachowaniu?

13. Zwrot nadpłaty podatku na rachunek bankowy, przekazem pocztowym, w kasie

14. Terminy zwrotu nadpłaty, zwrot nadpłaty z odsetkami

15. Postępowania z nadpłatami po śmierci podatnika - czy podlegają dziedziczeniu i kiedy mogą być zwrócone?

IV BLOK SZKOLENIOWY

1. Indywidualne pytania, konsultacje

SZCZEGÓŁY SZKOLENIA ONLINE:

HARMONOGRAM (ORIENTACYJNY) SZKOLENIA

9.00 – 9.50	ROZPOCZĘCIE SZKOLENIA I BLOK SZKOLENIOWY
9.50 – 10.00	PRZERWA
10.00 – 10.50	II BLOK SZKOLENIOWY
10.50 – 11.00	PRZERWA
11.00 – 11.50	III BLOK SZKOLENIOWY
11.50 – 12.00	PRZERWA
12.00 – 13.00	IV BLOK SZKOLENIOWY - PYTANIA I ODPOWIEDZI

SZCZEGÓŁY ORGANIZACYJNE SZKOLENIA ONLINE:

Szkolenie jest przeznaczone do oglądania na żywo, tylko i wyłącznie w ustalonym terminie oraz przez osoby zgłoszone na szkolenie.

Dzień przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formacie PDF oraz link do rejestracji.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

ZGŁOSZENIA PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ WWW.RISS.EDU.PL

573 zł/osoba – PODSTAWOWA CENA SZKOLENIA - MOŻNA POMNIEJSZYĆ O RABATY 😊 :

RABATY DO WYKORZYSTANIA:

23 zł - REZYGNACJA Z FAKTURY W FORMIE PAPIEROWEJ – FAKTURA zostanie przesłana w pliku PDF na adres mail

15 zł - REZYGNACJA Z ZAŚWIADCZENIA W FORMIE PAPIEROWEJ - ZAŚWIADCZENIE zostanie przesłana w pliku PDF na
wskazany adres mail

Cena zawiera: udział w szkoleniu online, materiały szkoleniowe w formacie PDF przesłane drogą mailową, zaświadczenie

Wszystkie ceny dotyczą szkoleń finansowanych ze środków publicznych, dla z innych źródeł finansowania należy zastosować stawkę VAT 23%

NAJPÓŹNIEJ NA DZIEŃ PRZED TERMINEM SZKOLENIA

sekretariat@riss.edu.pl, Tel.: 690-949-091

**ZGŁASZAMY UCZESTNICTWO NASTĘPUJĄCYCH OSÓB W SZKOLENIU W DNIU:
KSIĘGOWOŚĆ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ ZMIANY W SPRAWOZDAWCZOŚCI**

15 KWIETNIA 2025 W GODZINACH 9.00 – 13.00

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (czytelnie)	STANOWISKO	OPŁATA ZA 1 OSOBĘ
1.			
2.			
RAZEM:			

DATA ZGŁOSZENIA:

NABYWCA:	ODBIORCA:
ADRES:	ADRES:
NIP:	TELEFON:
ADRES MAIL DO PRZESŁANIA MATERIAŁÓW ORAZ LOGOWANIA DO SZKOLENIA:	ADRES MAIL PRZY REZYGNACJA Z FAKTURY I ZAŚWIADCZENIA W FORMIE PAPIEROWEJ:
MAIL:	

Wyrażam zgodę na otrzymywanie ofert szkoleniowych na adres email

W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu na dwa dni robocze przed terminem szkolenia urząd ponosi 100% kosztów.

Oświadczamy, iż koszt szkolenia organizowanego przez RISS jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami.

Podpis osoby upoważnionej

