

ZARZĄDZENIE NR B-0151/56/10
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 13.04.2010 r.

***W sprawie: wprowadzenie w życie Instrukcji dotyczącej udzielania ulg uznaniowych w
spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych.***

Na podstawie art. 30, ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

postanawiam

1. Wprowadzić w życie Instrukcję dotyczącą udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 .
2. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta, Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 13.04.2010 r.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr B-0151/56/10
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 13 kwietnia 2010 r.

Instrukcja

W sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm).

§ 2

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241),
Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity : Dz. U. z 2002 r. Nr.76, poz.694 z późn. zmianami),
Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 , poz. 60 z późn. zmianami),
Ustawy z dnia 17 czerwca o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 z późn. zmianami),
Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zmianami),
Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zmianami),
Plan kont i zasady ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych- zał. nr 5 do zarządzenia Burmistrza Miasta Bierunia nr B-0151/185/06 z dnia 31 października 2006 r.

Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności zobowiązań i zaległości podatkowych

§ 3

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności bieżących lub zaległości podatkowych mogą być udzielone tylko na wniosek zobowiązanego złożony na piśmie lub do protokołu.
2. Wpływające podania winny być zaewidencjonowane w kancelarii urzędu w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
3. Pracownik kancelarii po wpisaniu wniosku do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje podanie kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w celu rozpatrzenia wniosku. Po otrzymaniu podania pracownik zapoznaje się z treścią wniosku, bada go pod względem formalnym, wzywa do uzupełnienia braków formalnych, a w przypadku przedsiębiorcy w razie braku wymaganych zaświadczeń o pomocy de minimis lub informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis wzywa podatnika w trybie art. 169 §1 ustawy Ordynacja podatkowa do dostarczenia wymaganych dokumentów.
4. W celu rozpatrzenia wniosku należy podjąć następujące działania:
 - 1) W sprawach mniejszej wagi i niebudzących wątpliwości co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika” bądź „interesu publicznego” jeżeli kwota zobowiązań nie przekracza 500,00 zł, a podatnik wnosi o odroczenie lub rozłożenie na raty na okres (nie dłuższy niż dwa kwartały), wniosek należy rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki na podstawie uzasadnienia przywołanego we wniosku zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy - Ordynacja podatkowa.
 - 2) Jeżeli treść uzasadnienia budzi wątpliwości lub kwota należności przekracza 500,00 zł lub wniosek dotyczy rozłożenia na raty bądź odroczenia na okres dłuższy niż dwa kwartały, ulga może być udzielona po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. W tym celu należy wezwać podatnika do uzupełnienia wniosku i udokumentowania przywołanych okoliczności.
 - a) Do uzupełnienia uzasadnienia podania wzywa się podatnika w trybie art. 169 § 1-4 ustawy Ordynacja podatkowa poprzez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” bądź „interesu publicznego” np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, wypadek losowy, zagrożenie upadłością firmy, chwilowa utrata płynności finansowej, pogorszenie sytuacji materialnej, utrata pracy itp.
 - b) Do szczegółowego udokumentowania przedstawionych przez podatnika okoliczności, motywów, stanów, wzywa się podatnika w trybie art. 189 §1-2 ustawy Ordynacja podatkowa, żądając stosownych dokumentów na potwierdzenie.
 - c) Ponadto podatnik wypełnia informację o stanie majątkowym i sytuacji materialnej.

§ 4

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 3 ust. 4 należy zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu akt do wglądu.
2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania z adnotacją pracownika księgowości podatkowej o wysokości należności podatkowych lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę na dzień złożenia wniosku oraz z ewentualną opinią własną w sprawie, pracownik przekazuje akta do kierownika jednostki.
3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.
4. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien z jednej strony wziąć pod uwagę interes gminy z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika.

§ 5

1. Decyzje o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty należności lub zaległości podatkowej sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz wysyła się podatnikowi, drugi pozostawia w aktach sprawy, trzeci przekazuje się pracownikowi, który prowadzi indywidualne konto podatnika w celu dokonania odpowiednich zapisów.
2. Jeżeli decyzja o ułdze została podjęta po wszczęciu egzekucji, należy niezwłocznie powiadomić o tym właściwy urząd skarbowy.
3. Pracownik prowadzący indywidualne konta podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności odroczonej lub rozłożonej rat.
4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności raty lub terminu odroczenia należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami za zwłokę.
5. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty należy przechowywać w odrębnym segregatorze, ponumerowane i opatrzone spisem spraw według rzeczowego wykazu akt zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Umorzenie zaległości podatkowych

§ 6

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt.1-4 ustawy – Ordynacja podatkowa, tj:
 - a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,

- b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
- d) podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5 000,00 zł, i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 7

1. Wpływające podania winny być zaewidencjonowane w kancelarii urzędu w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
2. Pracownik kancelarii po wpisaniu wniosku do rejestru, opatrzeniu datą wpływu, przekazuje podanie kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w celu rozpatrzenia wniosku. Po otrzymaniu podania pracownik zapoznaje się z treścią wniosku, bada go pod względem formalnym, wzywa do uzupełnienia braków formalnych, a w przypadku przedsiębiorcy w razie braku wymaganych zaświadczeń o pomocy de minimis lub informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis wzywa podatnika w trybie art. 169 §1 ustawy Ordynacja podatkowa.
3. W celu rozpatrzenia wniosku należy podjąć następujące działania:
 - 1) W sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika” lub „interesu publicznego” jeżeli kwota zobowiązań nie przekracza 200,00 zł, a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej bądź rencistom o niskich dochodach i jego trudna sytuacja jest znana organowi – podanie należy rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa na podstawie uzasadnienia przywołanego we wniosku.
 - 2) Jeżeli treść uzasadnienia budzi wątpliwości lub kwota należności przekracza 200,00 zł umorzenie może być zastosowane po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. W tym celu należy wezwać podatnika do uzupełnienia wniosku i udokumentowania przywołanych okoliczności:
 - a) do uzupełnienia uzasadnienia podania wzywa się podatnika w trybie art. 169 § 1-4 ustawy Ordynacja podatkowa poprzez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” bądź „interesu publicznego” np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, wypadek losowy, zagrożenie upadłością firmy, chwilowa utrata płynności finansowej, pogorszenie sytuacji materialnej, utrata pracy itp.,
 - b) do szczegółowego udokumentowania przedstawionych przez podatnika okoliczności, motywów, stanów, wzywa się podatnika w trybie art. 189 §1-2 ustawy Ordynacja podatkowa żądając stosownych dokumentów na potwierdzenie faktów tj: zaświadczenie o dochodach, zaświadczenie o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy, rachunki za lekarstwa i koszty leczenia, potwierdzenie dokonanych wydatków, umowy o spłacie kredytów, sprawozdanie finansowe w skład którego wchodzi: bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa, kopie deklaracji podatkowych CIT, PIT opatrzone datownikiem z urzędu skarbowego, kopie

- decyzji o spłacie zobowiązań publiczno-prawnych, kopie programów naprawczych oraz inne dokumenty,
- c) ponadto podatnik wypełnia informację o stanie majątkowym i sytuacji materialnej.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 3 ust. 4 należy zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu akt do wglądu.
2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości podatkowej powinno odbywać się po przeanalizowaniu zebranych dokumentów, odpowiednio w zależności czy wnioskodawca jest osobą fizyczną czy prawną lub spółką nie posiadającą osobowości prawnej. Jeżeli podatnik jest osobą fizyczną, analizuje się dochody i wydatki i ustala zdolność płatniczą, jego stan majątkowy - jakie posiada nieruchomości i ruchomości, czy korzysta z pomocy społecznej, jak regulował wcześniejsze zobowiązania, czy znalazł się w sytuacji nadzwyczajnej, której nie mógł przewidzieć. Jeżeli podatnik jest osobą prawną lub spółką nieposiadającą osobowości prawnej należy przeanalizować sytuację ekonomiczną przedsiębiorstwa, a przede wszystkim jego płynność finansową.
3. Po skompletowaniu materiałów z postępowania z adnotacją pracownika księgowości podatkowej o wysokości zaległości wraz z odsetkami za zwłokę na dzień złożenia wniosku oraz z ewentualną opinią własną w sprawie, pracownik przekazuje akta do kierownika jednostki.
4. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.
5. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien z jednej strony wziąć pod uwagę interes gminy z drugiej zaś, aktualne możliwości płatnicze podatnika.

§ 9

1. Decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowej sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz wysyła się podatnikowi, drugi pozostawia w aktach sprawy, trzeci przekazuje się pracownikowi, który prowadzi indywidualne konto podatnika w celu dokonania odpowiednich zapisów.
2. Jeżeli decyzja o umorzeniu została podjęta po wszczęciu egzekucji, należy niezwłocznie powiadomić o tym właściwy urząd skarbowy.
3. Akta spraw związanych z umorzeniem zaległości podatkowych należy przechowywać w odrębnym segregatorze, ponumerowane i opatrzone spisem spraw według rzeczowego wykazu akt zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 10

Ustala się wzór informacji o stanie majątkowym stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 1 do Instrukcji
stanowiącej załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr B-0151/56/10
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 13 kwietnia 2010 r.

Informacja o stanie majątkowym i sytuacji materialnej podatnika

Sporządzona w dniu.....
przez zobowiązanego.....
zam.....
PESEL.....NIP.....
w związku ze złożonym wnioskiem w sprawie.....

Świadomy (a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania (art. 233 KK- „ Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech”)

- oświadczam co następuje:

Sytuacja finansowa: **w roku ubiegłym:.....**

-przychód
-koszty uzyskania przychodu
-wys. odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne
-zaliczka na podatek dochodowy
-różnica przychodu i w/w kosztów, składek, zaliczek.....

1.Dochód netto zobowiązanego- średnia z ostatnich 3 miesięcy.....

a/ z tyt. umowy o pracę, emerytury , renty
b/ z tyt. działalności gospodarczej.....
c/ z tyt. umów zleceń.....
d/ z tyt. najmu, dzierżawy.....
e/ z tytułu zasiłków rodzinnych, pomocy społ.....
f/ miesięczny dochód na osobę

2.Dochód netto współmałżonka- średnia z ostatnich 3 miesięcy.....

a/ z tyt. umowy o pracę, emerytury, renty
b/ z tyt. działalności gospodarczej.....
c/ z tyt. umów zleceń.....
d/ z tyt. najmu, dzierżawy.....
e/ z tytułu zasiłków rodzinnych, pomocy społ.....
f/ miesięczny dochód na osobę

3. Dochody innych osób pozostających z podatnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym (kwota netto miesięcznie, imię i nazwisko, stosunek pokrewieństwa).....
.....
.....
.....

4. Osoby na utrzymaniu:

Imię i nazwisko	Wiek	Stosunek pokrewieństwa

5. Czy podatnik korzysta z wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.....
.....

6. Warunki mieszkaniowe podatnika:

a/ tytuł prawny zajmowanego mieszkania.....pow.....
.....

b/ czy mieszkanie jest podnajmowane.....

c/ wysokość czynszu.....

7. Mienie ruchome:

a/ samochody.....

b/ meble.....

c/ sprzęt.....

d/ inne wyposażenie.....

8. Prawa majątkowe:

a/ akcje.....

b/ obligacje.....

c/ lokaty.....

9. Nieruchomości (położenie, wartość)

.....
.....
.....
.....

10. Średniomiesięczne wydatki na utrzymanie(przedłożyć dokumenty)

a/ czynsz.....
b/ energia.....
c/ gaz.....
d/ opał.....
e/ ubezpieczenia.....
f/ wyżywienie.....
g/ lekarstwa.....
.....
.....
.....
Razem.....

10. Inne istotne fakty

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis wnioskodawcy