

Instrukcja

w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w urzędzie gminy w Dubeninkach

CZĘŚĆ I **Przepisy ogólne**

§ 1.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 zm. Dz.U. Nr. 85, poz. 727, Nr. 86 poz. 732, Nr 143, poz. 1199, z 2006 r Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708).

Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Gminy w Dubeninkach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2.

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60. z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 110, poz. 968 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz.U.z 2004 r Nr 253, poz. 2532 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. Nr 240, poz. 2069),

7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761.),

8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541),

9. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 165 poz. 1373),

10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 lipca 2006 r. w sprawie sposobu zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej (Dz.U. Nr 137 poz. 975.),

11. Rozporządzenia 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; zm. Dz.U. z 2003 r., Nr 69, poz. 636),

12. Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,

13. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

CZĘŚĆ II

Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności zobowiązań podatkowych

§ 3.

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności, winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

3. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (*np. specjalnym datownikiem*), przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do inspektora d/s wymiaru podatków i opłat.

§ 4.

Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w § 3 ust. 3, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza pięciokrotnej kwoty kosztów upomnienia, i prosi o prolongowanie spłaty na krótki okres (*np. 2 miesiące*) – podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności należności należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, np.: kwota zaległości przekracza 50 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, prosi o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności na dłuższy okres (*np. 8 miesięcy*) – pracownik załatwiający

podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:

- a) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub ważnego „interesu publicznego” (*np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej, itp.*),
- b) do szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa (*np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceńodawców przed sądem, itp.*),
- c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiągniętych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług, itp., dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
- d) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art.34 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. Nr 123, poz. 1291.), o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).

Ponadto pracownik wymieniony w § 3 ust. 3 zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej Instrukcji. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4 ust. 2 lit. a – e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania z adnotacją księgową o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje kierownikowi jednostki.

3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją,

3. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza :

1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 4 pkt. 2, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie

(np. przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego),

- 2) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy. W zasadzie terminy rat i odroczeń należy wyznaczać tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

§ 6.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wypełnia się na właściwych drukach w dwóch egzemplarzach (w sposób tradycyjny lub przy użyciu programu komputerowego). Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem przekazuje pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.

3. W razie, gdy odroczone termin płatności należności, bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, dłużnika należy uprzedzić, że mimo udzielenia mu zezwolenia na spłatę należności w ratach nie wolno mu dysponować zajęтым mieniem bez zgody Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.

4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki (wójt) na prośbę dłużnika może wystąpić do komornika skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.

§ 7.

1. Dłużnikom, którzy: systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności, bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości w zasadzie tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.

2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

§ 8.

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi udzielić rat bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu rat odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych..

2. Księgowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji

w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.

4. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ finansowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa.

W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

5. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt, zawartego w rozporządzeniu 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; zm. Dz.U. z 2003 r., Nr 69, poz. 636).

§ 9.

Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzi inspektor d/s wymiaru podatków i opłat.

CZĘŚĆ III **Umarzanie zaległości podatkowych**

§ 10.

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzone na wniosek zobowiązanego i z urzędu.

2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 ust. 4 ustawy – Ordynacja podatkowa, tj. gdy:

- 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
- 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
- 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
- 4) podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 11.

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

2. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (*np. specjalnym datownikiem*) przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie

do inspektora d/s wymiaru podatków i opłat.

§ 12.

1. Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w § 11 ust. 2, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

- 1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota **zaległości** podatnika nie przekracza 100,- zł, a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej, bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana, *(i prosi o umorzenie niewielkiej kwoty zaległości)* – podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana *(np.: kwota zaległości przekracza 100 zł; w zależności od miejscowych warunków)*, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
 - a) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” *(np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej, itp.)*,
 - b) do szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa *(np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceńodawców przed sądem, itp.)*,
 - c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiągniętych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług oraz innych dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - d) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 141, poz. 1177 z późn. zm.) o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat *(dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi)*.

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzeniu, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić:

- 1) czy przedmiot opodatkowania *(np. nieruchomości, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych)* nadal

istnieje,

- 2) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej instrukcji, (*Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały, nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp., jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej*)
- 3) co się stało z zajętymi ruchomościami, jeżeli nie zostały one egzekucyjnie zajęte i nie zostały sprzedane lub z zajętymi wierzytelnościami, jeżeli nie zostały one zrealizowane,
- 4) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o nałożeniu odpowiedzialności podatkowej na osobę trzecią, bądź skierowania egzekucji do osoby odpowiedzialnej z mocy prawa,
- 5) czy wykorzystano wszystkie środki egzekucyjne,
- 6) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada,
- 7) ile wynosiły wymiary podatków za poszczególne lata, ile uiszczenia i aktualne zaległości.

4. Jeżeli umorzenie ma dotyczyć zaległości w podatku od nieruchomości czynnego przedsiębiorstwa, należy ponadto zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą zaległości i akta z roku bieżącego, ustalić wysokość aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości i zbadać, jak dłużnik wywiązuje się z bieżących płatności.

5. W razie, gdy umorzenie ma dotyczyć zaległości rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza i upadki inwentarza w gospodarstwie, czy gospodarstwo dotknięte było klęskami żywiołowymi, wypadki zgonów najbliższych członków rodziny oraz jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa.

6. Jeżeli podstawą umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę, czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do biur ewidencji ludności należy dokładnie podawać personalia dłużnika, które powinny znajdować się w karcie ewidencyjnej. Jeżeli zaległości przekraczają zł 500,- zł należy w przypadku niemożności ustalenia adresu za pośrednictwem terenowych biur ewidencji ludności, zwracać się, podając wszystkie znane organowi podatkowemu szczegóły o dłużniku, do Centralnego Biura Adresowego w Warszawie.

§ 13.

1. Stan materialny dłużnika powinien być dokładnie opisany w protokole. Protokół ten powinien być podpisany przez pracownika, przeprowadzającego badanie i przez dłużnika. Jeżeli protokół nie zawiera wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego i możliwości płatniczych dłużnika, należy sporządzić nowy protokół w celu usunięcia stwierdzonych braków. W razie wątpliwości, co do stanu materialnego dłużnika należy wezwać podatnika – dłużnika, do wyjawienia majątku nieruchomego stosownie do art. 39 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli protokół badania stanu majątkowego nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jeden aktualny protokół pochodzący z roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu, może być podstawą opracowania decyzji o umorzeniu bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast protokół badania stanu majątkowego dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie od wyników gospodarowania (*w przedsiębiorstwie lub gospodarstwie rolnym*), albo protokół jest niedokładny lub nieaktualny,

to wówczas zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego dłużnika. Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym badaniu lub po upływie pewnego okresu czasu.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 ust. 2 lit. a do e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt. Z okazania akt podatnikowi (o ile dłużnik zgłosi się) należy sporządzić krótki protokół, zamieszczając uwagi podatnika. Protokół winien podpisać sporządzający i dłużnik.

4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy (*podanie o ulgę z zebranymi dokumentami*) i z adnotacją księgową o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje do Wójta Gminy.

5. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.

6. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję (*kierownik jednostki*) winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 12, pkt 2, tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,
- 2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 14.

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu, referent przekazuje decyzję wraz z rejestrem umorzeń pracownikowi (księgowemu), prowadzącemu indywidualne karty kontowe celem dokonania odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.

3. Jeżeli organ finansowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

§ 15.

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami składa się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.

3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.

4. Dla umorzeń zaległości podatkowych księgową prowadzi osobny rejestr umorzeń według przepisane go wzoru.

5. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w referacie księgowości, co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika (księgowego) prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.

6. Jeżeli organ finansowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.

7. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z art. 140 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

8. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy, co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

§ 16.

1. Sprawy umorzeń zaległości podatkowych w urzędzie Gminy Dubeninki prowadzi inspektor d/s wymiaru podatków

i opłat, do którego należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji.

2. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Dłużnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do kolegium odwoławczego.

§ 17.

Stosownie do przepisów art.36 ust.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pracownik d/s wymiaru podatków i opłat sporządza wykaz podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzono zaległości w podatkach i opłatach lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe w kwocie wyższej niż 500,- zł i podaje go do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w terminie do 31 maja roku następnego. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko (*bez adresu !*), wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.

§ 18.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 22.12.2011 r.