Postępowanie w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych

1. Kogo dotyczy

Zarówno osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej jak i prowadzących działalność, a także osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, płatników lub inkasentów, spadkobierców podatnika lub płatnika oraz osób trzecich, którzy mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach ubiegać się o:

1. odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie zapłaty podatku na raty;
2. odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji;
3. umorzenie całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej.

2. Jakie dokumenty należy złożyć

Pisemny wniosek, który powinien zawierać:

- dane identyfikujące wnioskodawcę – imię i nazwisko (nazwę), adres zamieszkania (siedziba firmy) oraz identyfikator podatkowy PESEL lub NIP;
- wskazanie organu podatkowego, do którego adresowane jest podanie;
- rodzaj wnioskowanej ulgi, o którą wnioskuje podatnik (odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie);
- rodzaj, okres i wysokość zobowiązania podatkowego, którego dotyczy wniosek;
- w przypadku wniosku o rozłożenie na raty należy podać ilość, wysokość proponowanych rat oraz proponowane terminy ich spłat;
- w przypadku wniosku o odroczenie należy podać datę, do której ma być odroczony termin płatności podatku lub odroczona płatność zaległości podatkowej;
- okoliczności uzasadniające przyznanie wnioskowanej ulgi (zgodnie z przepisami prawa podatkowego organ podatkowy może udzielić ulgi w spłacie zobowiązań w przypadkach uzasadnionych „ważnym interesem podatnika" lub „interesem publicznym");
- w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – należy wskazać formę pomocy o jaką wnioskuje przedsiębiorca na podstawie art. 67b § 1 pkt 1-3 Ordynacji podatkowej;
- podpis wnioskodawcy lub ustanowionego pełnomocnika, przedstawiciela ustawowego.

Do wniosku należy załączyć:

- informację o sytuacji finansowej i materialnej wnioskodawcy;
- w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą wnioskujących o pomoc de minimis – m.in. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- pełnomocnictwo, jeżeli strona działa przez pełnomocnika.

3. Gdzie pobrać druki

- w siedzibie Urzędu Skarbowego w Wyszkowie - Sala Obsługi, stanowisko nr 4

Wniosek należy złożyć w siedzibie Urzędu Skarbowego w Wyszkowie przy ul. Sowińskiego 82 – Sala Obsługi, stanowisko nr 4, wysłać pocztą lub elektronicznie za pośrednictwem e-PUAP.

4. Termin złożenia dokumentów

- Wniosek o odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie na raty zapłaty podatku – przed upływem terminu płatności podatku.
- Wniosek o umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę bądź tylko odsetek – po upływie ustawowego terminu płatności podatku.
- Wniosek o umorzenie opłaty prolongacyjnej – przed upływem terminu płatności raty, wyznaczonej przez organ podatkowy, w której opłata ta została ustalona.

5. Tryb składania dokumentów

Wniosek wraz z załącznikami wnioskodawca możne złożyć:
- w siedzibie tut. Urzędu – Sala Obsługi Podatnika (parter);
- za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego;
- za pośrednictwem innych podmiotów świadczących usługi doręczania korespondencji;
- elektronicznie za pośrednictwem e-PUAP.

Datą wszczęcia postępowania podatkowego na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania tutejszemu Organowi.

6. Termin załatwienia sprawy

Wniosek o udzielenie ulgi uznaniowej powinien zostać rozpatrzony bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania podatkowego. O każdym niezałatwieniu sprawy we właściwym terminie organ podatkowy zawiadamia stronę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

7. Sposób załatwienia sprawy

Organ podatkowy:
- sprawdza poprawność, kompletność wniosku pod względem formalnym;
- w przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych, wzywa podatnika do usunięcia braków w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania;
- dokonuje oceny argumentów wnioskującego – w razie potrzeby wzywa do złożenia dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów istotnych dla sprawy;
- analizuje materiał zgromadzony w postępowaniu podatkowym w oparciu o dokumenty złożone przez wnioskodawcę oraz informacje będące w posiadaniu organu podatkowego.

8. Przysługujące prawa

Podatnik ma prawo:

- czynnie uczestniczyć w każdym stadium postępowania podatkowego – składać oświadczenia, przedkładać dokumenty;
- ustanowić pełnomocnika w prowadzonym postępowaniu podatkowym;
- przeglądać akta sprawy oraz sporządzać z nich notatki, kopie i odpisy oraz zażądać uwierzytelnienia odpisów i kopii akt lub wydania z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów;
- wypowiedzieć się w sprawie zebranego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji – jeżeli żądanie wnioskującego zostanie przez organ podatkowy w całości uwzględnione, odstępuje się od zasady zapoznawania z zebranymi w sprawie dowodami i materiałami;
- uzyskać od organu podatkowego informacje i wyjaśnienia o przepisach prawa podatkowego, mających zastosowanie w rozpatrywanej sprawie.

9. Forma załatwienia sprawy

- Organ podatkowy wydaje decyzję o przyznaniu / odmowie udzielenia wnioskowanej ulgi podatkowej bądź decyzję o umorzeniu postępowania podatkowego.
- W sytuacji gdy, podanie zostało wniesione przez osobę nie będącą stroną lub z jakichkolwiek innych przyczyn postępowanie nie może być wszczęte, organ podatkowy wydaje postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania podatkowego.
- W sytuacji, gdy podatnik w wyznaczonym terminie nie usunie braków formalnych wniosku, wówczas organ podatkowy wydaje postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

10. Informacje dodatkowe

Złożenie wniosku o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego. Wydanie decyzji pozytywnej w zakresie odroczenia lub rat skutkuje jego zawieszeniem. Natomiast decyzja o umorzeniu zaległości podatkowej wraz z odsetkami w całości powoduje umorzenie postępowania egzekucyjnego.

11. Środki odwoławcze

Od decyzji stronie przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie za pośrednictwem tut. Organu w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. Odwołanie od decyzji powinno zawierać zarzuty przeciw decyzji, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem odwołania oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.
Na postanowienie podatnikowi przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie za pośrednictwem tut. Urzędu w terminie 7 dni od daty jego doręczenia. Zażalenie powinno zawierać zarzuty przeciw postanowieniu, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem zażalenia oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.

12. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa,

2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art.107 i 108 o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,

4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis,

5. Rozporządzenie 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,

6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych,

7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Wytworzył(a): Grażyna Liśkiewicz, data wytworzenia: 11.07.2018 r.

Zaakceptował(a): Bożena Karczewska, data akceptacji: 11.07.2018 r.