

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy Mała Wieś	Realizacja obowiązków ustawowych	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
P-5/In-4	Windykacja należności	Strona 1 z 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: decyzja podatkowa.

1. Wykaz podatników, kwoty podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od osób fizycznych prawnych oraz terminy płatności wynikające z decyzji wymiarowych i zmieniających wymiar oraz deklaracji w ciągu całego roku podatkowego rejestrowane są na kontach poszczególnych podatników w księgowości podatkowej.
2. Pracownik dokonuje zarachowania wpłat podatków dokonywanych przez sołtysów oraz wpłat podatków i opłat dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej i KPA.
3. Pracownik sporządza zestawienie miesięczne podatków i opłat lokalnych, i uzgadnia z księgowością budżetową, sporządza bilanse kwartalne i bilanse roczne, a następnie dokonuje analizy stanu zaległości i nadpłat na koniec każdego miesiąca.
4. Na podstawie dokonanej analizy stanu zaległości i nadpłat po upływie terminu płatności, pracownik wystawia i wysyła upomnienia i wezwania do zapłaty oraz zwracania nadpłaty. Egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z przepisami, od nieterminowych wpłat naliczane są odsetki i koszty upomnienia.
5. Na podstawie rejestru wysłanych upomnień określających wysokość zaległości podatkowych pracownik dokonuje analizy wpłat oraz wystawia tytuły wykonawcze na zaległości w terminie 2 tygodni po dacie przyjęcia potwierdzenia dokumentów przez dłużnika. Tytuły wykonawcze przesyłane są do Naczelnika Urzędu Skarbowego. Poborca z Urzędu Skarbowego ściąga zaległe podatki od zobowiązanego i kwoty przesyła do Urzędu Gminy. Rejestry i Ewidencje tytułów wykonawczych przechowywane są przez okres 5 lat, po 5 latach przekazywane są do archiwum.

WYJŚCIE: analiza wpłat i zaległości.

Autor dokumentu:	Zatwierdził do użytkowania:
Ewelina Kołodziejska	Wojciech Józef Zmysłowski