

<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ</b>		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Windykacja należności	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 6/In-4	Realizacja obowiązków ustawowych	Strona 1/1

### OPIS POSTĘPOWANIA

#### **WEJŚCIE: decyzja podatkowa.**

1. Pracownik ds. wymiaru podatku i opłat wprowadza wymierzone kwoty podatków i opłat na dany rok podatkowy do ewidencji komputerowej podatników i płatników. Inspektor ds. księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych pobiera dane ze stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat, a w zakresie opłat z tytułu: użytkowania, wieczystego użytkowania, zarządu gruntami, dzierżawy gruntów, najmu lokali (gminy i Skarbu Państwa) – z Referatu Rozwoju Gospodarczego.
2. Pracownik ds. księgowości podatkowej wypisuje dowody wpłat podatnikom i płatnikom (także na zaległości podatkowe). Jednocześnie księguje wpłaty dokonywane w bankach i placówkach pocztowych na podstawie dokumentów bankowych.
3. Kasjer w Referacie przyjmuje wpłaty do kasy, przekazuje je pracownika ds. księgowości podatkowej w celu potwierdzenia w komputerze przyjęcia wpłaty, sporządza raport kasowy i przekazuje pieniądze do banku.
4. Pracownik ds. księgowości podatkowej sporządza bilanse kwartalne na podstawie kart podatników, a następnie dokonuje analizy stanu zaległości i nadpłat na koniec każdego kwartału.
5. Po sprawdzeniu Wójt Gminy podpisuje wystawione przez inspektorów decyzje przerachowań, zwrotu i zarachowań należności z tytułu podatków i opłat.
6. Na podstawie dokonanej analizy stanu zaległości i nadpłat po upływie terminu płatności, pracownik ds. księgowości podatkowej wystawiają i wysyłają upomnienia i wezwania do zapłaty oraz zwracają nadpłaty.
7. W ciągu każdego miesiąca inspektor ds. księgowości podatkowej księguje wpłaty bieżące i zaległe, dokonuje korekt na podstawie zgłaszanych przez podatników zmian w naliczeniach podatków oraz uzgadnia kwoty prawidłowych należności gminy i Skarbu Państwa z pracownikami ds. wymiaru podatków.
8. Na podstawie rejestru wysłanych upomnień, postanowień i decyzji określających wysokość zaległości podatkowych pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje analizy wpłat oraz wystawia tytuły wykonawcze na zaległości. Wierzytelności Skarbu Państwa i Gminy (sukcesywnie) przekazują do Wójta Gminy Nowy Duninów, a podczas jego nieobecności do Zastępcy Wójta Gminy w celu ich zatwierdzenia do egzekucji w imieniu Wójta Gminy.
9. Pracownik ds. księgowości podatkowej, przekazuje niezwłocznie zatwierdzone tytuły wykonawcze do Urzędów Skarbowych, a wierzytelności i wnioski do Sądu Rejonowego w Gostyninie (Wydział Gospodarczy).

Kopie dokumentów przechowywane są przez 5 lat w referacie, a po 5 latach przekazywane są do archiwum.

#### **WYJŚCIE: analiza wpłat i zaległości.**

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Alina Szymkowiak	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--