

# Referat Podatkowy

## **Do zadań Referatu Podatkowego należy:**

przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,  
przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,  
przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat ustanawianie hipotek przymusowych,  
podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,  
prowadzenie ewidencji i realizacji tytułów wykonawczych,  
przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,  
prowadzenie ewidencji upomnień i nadzór nad ich realizacją,  
dokonywanie wymiaru i poboru podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów itp.,  
współpraca z właściwymi organami i pozyskiwanie aktualnych danych osobowych podatników,  
podejmowanie czynności zmierzających do aktualizacji stanu prawnego własności nieruchomości oraz zakładanie ksiąg wieczystych,  
prowadzenie rozliczeń z tytułu inkasa i prowizji za inkaso,  
wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,  
przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o udzielonych ulgach i umorzeniach podatkowych,  
gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,  
podejmowanie czynności polegających na umorzeniu, odroczeniu lub rozłożeniu na raty płatności z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz należności pieniężnych do których nie stosuje się Ordynacji Podatkowej  
prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków lokalnych,  
gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,  
dokonywanie wymiaru podatków w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego,  
prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informacyjnym,  
współpraca z właściwymi organami i pozyskiwanie aktualnych danych osobowych podatników,  
przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,  
przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,  
wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,  
przygotowywanie sprawozdań o podejmowanych działaniach w zakresie wymiaru podatków,  
współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarowania gruntami w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym Gminy Koluszki,  
współpraca w zakresie rozliczania inwentaryzacji,  
obsługa oprogramowania dotyczącego sprawozdawczości w systemie BESTIA,  
przeprowadzanie kontroli podatkowej w zakresie podatków, opłat lokalnych i należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa,

przeprowadzanie oględzin nieruchomości w zakresie podatków opłat lokalnych,  
gromadzenie i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu podatkowym materiałów informacyjnych mających wpływ na prawidłowości i powszechność opodatkowania,  
podejmowanie czynności zmierzających do uregulowania stanu prawnego nieruchomości, które jest niezbędne do dalszego prowadzenia postępowania,  
wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,  
badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,  
przygotowywanie sprawozdań z zakresu podatków,  
współpraca w zakresie zapewnienia obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu,  
współpraca z informatykiem przy programach księgowych / z pakietu „3urmistrz”, Płatnik i bankowego systemu „PROFFICE”,  
współpraca w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i gospodarki Wodnej, kaucji i wadiów,  
współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,