

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,