

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/arttykul/stanowisko-ds-wymiaru-i-windykacji-podatkow-i-oplat>

## Stanowisko ds. wymiaru i windykacji, podatków i opłat

**Imię i nazwisko:** Beata Gwizdek

**Telefon:** 75 64 39 224

**E-mail:** [beata.gwizdek](mailto:beata.gwizdek)

**Lokalizacja:** budynek B, pokój nr 32c, II piętro

### Zakres obowiązków:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
2. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
3. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji podatków i opłat lokalnych w zakresie:
  - o ewidencja dochodów: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych, od osób fizycznych,
  - o obsługa systemów POGRUN+, WPI+, POST+ w tym zakresie,
  - o comiesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.
4. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy w zakresie:
  - o podatku od nieruchomości,
  - o podatku rolnego,
  - o podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
5. Prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w systemie POGRUN+, WIP+ tj.:
  - o bieżąca aktualizacja systemu w oparciu o zwarte umowy kupna-sprzedaży nieruchomości, w oparciu o umowy darowizny i inne,
  - o sięgowa ewidencja wpłat podatków i opłat: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty,
  - o comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych podatków.

6. Prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów z tytułu podatku od środków transportowych w systemie POST+:
  - bieżąca aktualizacja systemu w oparciu o zwarte umowy kupna-sprzedaży pojazdów samochodowych, ciągników siodłowych, przyczep i naczep oraz autobusów, a także w oparciu o otrzymywane wykazy z Wydziału Komunikacji,
  - dokonywanie weryfikacji terminowości oraz poprawności składanych deklaracji DT-1,
  - księgową ewidencją wpłat: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty,
  - comiesięczne uzgadnianie kont ewidencyjnych podatników podatku od środków transportowych.
7. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie.
8. Sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników.
9. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
10. Windykacja dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych:
  - wzywanie zalegających podatników do zapłaty poprzez wysyłanie upomnień,
  - wszczynanie i prowadzenie wobec zalegających podatników administracyjnego postępowania egzekucyjnego, wysyłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dot. tytułów wykonawczych,
  - zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez ustanowienie hipotek przymusowych na nieruchomościach podatników
  - współpraca z organami Prokuratury, Policji, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Urzędem Skarbowym.
11. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
12. Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty podatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych. Przygotowanie informacji do sprawozdań okresowych w zakresie dochodów:
  - sporządzanie informacji o obniżeniu górnych stawek podatków i opłat,
  - przygotowywanie informacji o udzielonych ulgach podatkowych, udzielonej pomocy publicznej.
14. Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat.
15. Systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.

16. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kowarach.
18. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
19. Przestrzeganie obowiązujących przepisów.
20. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, bieżące śledzenie zmiany przepisów dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków.
21. Podejmowanie inicjatywy co do wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, decyzji, itp. należących do zakresu działań na danym stanowisku pracy.
22. Przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż, regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Agata Młodawska
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 13:44
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1