

Pani
Małgorzata Wróblewska
Inspektor ds. księgowości podatkowej

1.Z zakresu księgowości podatkowej :

- 1) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, blankietów, wydruków komputerowych na które pobierane jest łączne zobowiązanie i podatek od nieruchomości.
- 2) Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów zaliczek nadpłat z tytułu podatków i opłat.
- 3) Prowadzenie kontroli terminowej wpłaty należności przez podatnika i inkasentów.
- 4) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze.
- 5) Zwracanie i zaliczanie nadpłat.
- 6) Organizowanie i nadzorowanie inkasa podatków i opłat lokalnych oraz rozliczanie inkasentów.
- 7) Obliczanie wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Unieważnianie niewykorzystanych pokwitowań w kontokwitariuszach wycofanych od sołtysów.
- 9) Sporządzanie sprawozdań.
- 10) Przenoszenie na koniec roku kont podstawowych oraz dziennika obrotów na trwałe nośniki danych lub na wydruki komputerowe.
- 11) Wystawianie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
- 12) Prowadzenie niezbędnych teczek w zakresie podatków i opłat wiejskich.
- 13) Terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli.
- 14) Bieżące śledzenie, zapoznawanie się i gromadzenie nowych ukazujących się przepisów prawnych dotyczących prowadzonych spraw.
- 15) Wydawanie postanowień w zakresie podatków i pomocy publicznej.
- 16) Przygotowanie materiałów dotyczących zwolnienia, rozkładania na raty, odraczania i umarzania należności podatkowych.
- 17) Sporządzanie decyzji podatkowych, umorzeniowych, odroczeniowych, rozkładania na raty zaległości oraz w sprawach przy zastosowaniu ulg podatkowych.
- 18) Odraczanie zaległości, rozkładanie na raty podatków bądź odsetek za zwłokę w ramach zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 19) Opis protokołów o stanie majątkowym i rodzinnym w terenie u rolników ubiegających się o ulgę w podatku.
- 20) Prowadzenie rejestru podań w przedmiocie zwolnień, rozkładania na raty odraczania terminu płatności, umarzania oraz przygotowanie projektów w tym zakresie.
- 21) Rozpatrywanie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 22) Współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi pracownikami referatu i stanowiskami pracy innych referatów.