

Naczelnik:

Aleksandra Strzemecka - pokój 255B

Telefon: 324785344,

e-mail: astrzemecka@um.jastrzebie.pl
fn@um.jastrzebie.pl

Referat Księgowości Podatkowej –

pokój 252B,

telefon – 32 4785 259

Referat Egzekucji – Kierownik

Barbara Rudzka - pokój 166B,

telefon – 32 4785 285.

Referat Podatków i Opłat - Kierownik

Marek Siekaniec - pokój 261B,

telefon – 32 47852 81,

Usytuowanie wydziału:

Wydział Podatków i Opłat mieści się w budynku „B” na II piętrze.

Zajmuje pokoje: 252B – 256B, 258B i 261B – 262B.

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedziałku do środy - od godz. 7:30 do 15:30,

czwartek - od godz. 7:30 do 17:00,

piątek - od godz. 7:30 do 14:00.

Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należą sprawy dotyczące podatków, opłat lokalnych i innych należności Urzędu, kontroli podatkowej, prowadzenie rachunkowości, egzekucji administracyjnej, zbiorczych sprawozdań dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w szczególności:

1. prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo - księgowej jednostki budżetowej Urząd Miasta dotyczących dochodów z tytułu podatków i opłat oraz innych należności, w szczególności:
 - a) kontrola formalno - rachunkowa otrzymywanych dokumentów księgowych,
 - b) dekretacja dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym między innymi ksiąg głównych, pomocniczych,
 - d) dzienników, zestawień, wykazów składników aktywów i pasywów,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian funduszu,
 - f) przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej,
 - g) dokonywanie uzgodnień finansowych z wydziałami Urzędu,
 - h) przyjmowanie i rozliczanie należności,
 - i) windykacja należności,
 - j) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald i weryfikacji,
 - k) archiwizacja dokumentacji finansowo - księgowej,
2. prowadzenie całości spraw związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych, w tym:
 - a) dokonywanie egzekucji administracyjnej,
 - b) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - c) dokonywanie zabezpieczeń należności,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości i informacji,
3. rozliczanie inkasentów i poborców,
4. rozliczanie podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT dla Urzędu Miasta,
 - b) sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT, informacji podsumowujących i plików

JPK_VAT Miasta,

5. prowadzenie obsługi zwrotu podatku akcyzowego, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie wniosków o zwrot,
 - b) przygotowywanie decyzji,
 - c) rozliczanie,
 - d) dokonywanie zwrotu,
6. gromadzenie, analiza i kontrola danych źródłowych dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej w tym w szczególności informacji i deklaracji podatkowych,
7. ustalanie wysokości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
8. prowadzenie postępowania podatkowego w tym w szczególności przygotowywanie:
 - a) postanowień, wezwań,
 - b) decyzji,
 - c) innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami,
9. prowadzenie ewidencji podatkowej,
10. dokonywanie kontroli podatkowych,
11. dokonywanie zabezpieczeń należności podatkowych,
12. przygotowywanie opinii, projektów, rozstrzygnięć w zakresie ulg w podatkach i opłatach, zwrotów opłaty skarbowej,
13. prowadzenie ewidencji ulg, informacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
14. przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom, w rolnictwie lub rybołówstwie oraz w zakresie zaległości przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych i przekazywanie do właściwych organów,
15. wystawianie zaświadczeń z zakresu działania wydziału,
16. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu podatków,
17. planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań wydziału i jej bieżąca analiza.
18. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej oraz pozostałych informacji udostępnianych Naczelnikowi Wydziału Podatków i Opłat - na jego wniosek, potrzebnych do wydania zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach cywilnoprawnych lub stwierdzających brak zaległości,

19. prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- sytemu zarządzania jakością,
 - kontroli zarządczej,
 - wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
20. przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Podatków i Opłat.

Wytworzył:	Rafał Stelmaczonek
Data wytworzenia:	20.10.2014
Opublikował w BIP:	Rafał Stelmaczonek
Data opublikowania:	20.10.2014 09:56
Ostatnio zaktualizował:	Ksenia Marzańska
Data ostatniej aktualizacji:	29.09.2021 13:24
Liczba wyświetleń:	16563