# Wydział Budżetu, Finansów i Podatków

**ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY - Joanna Tomaszewska**
tel. 22 767 73 41
pokój nr 34

**NACZELNIK WYDZIAŁU - Anna Wybacz**
tel. 22 767 73 10
pokój nr 30

e-mail: wbf@jablonna.pl
e-mail: podatki@jablonna.pl

Wydział Budżetu, Finansów i Podatków podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

Do zadań Wydziału należy całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Gminy w szczególności:
1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy;
2) wprowadzania zmian do budżetu, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
3) opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu i jednostek budżetowych;
4) prowadzenie rachunkowości Urzędu i Organu Gminy;
5) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów do zapłaty oraz realizacja przelewów i wypłat;
6) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności, a także prowadzenie ewidencji wadium i depozytów;
7) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
8) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych na podstawie umów i zleceń otrzymanych z wydziałów merytorycznych;
9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług;
10) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych Urzędu oraz łącznych sprawozdań budżetowych Gminy;
11) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu oraz łącznego sprawozdania finansowego jednostek i bilansu z wykonania budżetu Gminy;
12) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu Państwa w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
13) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Starostwa Powiatu Legionowskiego oraz z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania;
14) prowadzenie ewidencji podatników pojazdów zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych, w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego;
15) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków od osób fizycznych, w tym wystawianie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
16) prowadzenie postępowań podatkowych, weryfikacja deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz wykazów nieruchomości od osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisu z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji pojazdów;
17) prowadzenie ewidencji podatków i opłat oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalenie zaległości i nadpłat;
18) prowadzenie postępowań związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatkach oraz związanych z odwołaniami od decyzji wymiarowych;
19) prowadzenie postępowań w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości

w podatkach;
20) prowadzenie postępowań w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach stanowiących dochody Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe;
21) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i o posiadanych nieruchomościach podatników i prowadzenie ich rejestru;
22) weryfikacja należności dochodów z mienia Gminy, w tym z tytułu czynszu, umów najmu i dzierżawy, dochodów ze sprzedaży majątku;
23) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pomocy publicznej w zakresie działania wydziału;
24) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
25) prowadzenie postępowań o zwrot podatku akcyzowego dla rolników;
26) sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu podatków i opłat lokalnych;
27) prowadzenie działań w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych i należności publicznoprawnych w tym wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych z wyłączeniem spraw należących do Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej;
28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych dla zespołu prawnego celem wszczęcia postępowania windykacyjnego;
29) prowadzenie ewidencji i znakowania środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych;
30) rozliczanie inwentaryzacji.