

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

ZASTĘPCA NACZELNIKA - Sylwia Majewska

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.
-