

**11. Do zadań na stanowisku do spraw księgowości podatkowej należy:**

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji wynagrodzeń pracowników urzędu, w tym sporządzanie list płac pracowników oraz dokonywanie rozliczeń publiczno – prawnych,
- 2) kompletowanie dokumentów do prawidłowego sporządzania list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- 5) prowadzenie ewidencji wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) wykonywanie obowiązków należących do płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających z obowiązujących ustaw w tym zakresie oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 7) sporządzanie i wydawanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11, PIT-40,
- 8) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonywanych wpłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
- 9) obsługa programu "Płatnik" w zakresie przekazywania zestawów rozliczeniowych i deklaracji osobowo – zgłoszeniowych (sporządzanych przez pracowników merytorycznych) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej,
- 10) sporządzanie raportów miesięcznych ZUS DRA, RMUA,
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 12) sporządzanie wniosku do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 13) prowadzenie kart zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- 14) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków na prośbę pracownika,
- 16) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników odchodzących na emeryturę bądź rentę,

- 17) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- 18) sporządzanie informacji oraz deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 19) księgowanie na konta podatków wpłat:
  - a) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
  - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
  - c) podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- 20) przeksięgowywanie nadpłat,
- 21) egzekucja od podatników obowiązku terminowego regulowania zobowiązań podatkowych:
  - a) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - b) naliczanie i pobieranie kosztów upomnienia,
  - c) prowadzenie rejestrów upomnień i tytułów wykonawczych,
  - d) sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych o wpis hipoteki przymusowej zaległości podatkowej,
  - e) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat na podatek i odsetki.
- 22) rozliczanie sołtysów z terminowych wpłat do banku zebranych należności od podatków:
  - a) naliczanie wynagrodzeń sołtysom za inkaso podatków na podstawie ustalonej przez radę prowizji,
- 23) sporządzanie list – ekwiwalent pieniężny dla strażaków OSP za udział w akcjach ratowniczo -gaśniczych.
- 24) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w opłatach podatków.