

# Urząd Miejski w Radomiu

<https://www.bip.radom.pl/ra/urząd-miejski/wydzialy-biura/biuro-skarbnika/40211,symbol-BS.html>  
18.06.2024, 22:59

## symbol BS

Biuro Skarbnika

Kierownik Małgorzata Matusiak

pok. 330, tel. (48) 36-20-385

e-mail: [skarbnik@umradom.pl](mailto:skarbnik@umradom.pl)

Do zadań Biura należy:

1. wystawianie faktur, rachunków oraz innych dokumentów z tyt. sprzedaży towarów oraz świadczenia usług - na

podstawie rejestrów umów oraz dokumentów otrzymanych z Wydziałów i Biur Urzędu;

2. bieżące doradztwo w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz współpraca

z pracownikami Wydziałów i Biur Urzędu;

3. sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie stosowania przepisów o podatku od

towarów i Usług;

4. zbieranie i gromadzenie danych dla potrzeb podatku od towarów i usług składanych przez jednostki i zakłady

budżetowe - sporządzanie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu Gminy Miasta Radomia;

5. kontrola i weryfikacja danych (pod względem terminowości i prawidłowości matematycznej) przekazanych przez

jednostki i zakłady budżetowe;

6. prowadzenie rozliczeń (dla potrzeb ewidencji księgowej) w zakresie scentralizowanego

podatku od towarów i usług

Gminy Miasta Radomia;

7. dokonywanie rozliczeń podatku VAT z jednostkami i zakładami budżetowymi za pomocą systemu bankowego oraz

nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,

wyodrębnionym dla potrzeb rozliczeń podatku VAT;

8. sporządzanie jednolitych plików kontrolnych Urzędu Miejskiego i Gminy Miasta Radomia w zakresie podatku VAT,

a także współpraca z Urzędem Skarbowym;

9. koordynacja współpracy między wydziałami i biurami funkcjonującymi w pionie Skarbnika Miasta w zakresie zadań

realizowanych przez Skarbnika Miasta;

10. obsługa biurowa i administracyjna Skarbnika Miasta i podległych wydziałów;

11. koordynacja spraw pracowniczych w wydziałach/biurach funkcjonujących w pionie Skarbnika Miasta z wyłączeniem

spraw zastrzeżonych dla Biura Kadr i Szkoleń;

12. koordynacja oraz nadzór wydziałów i biur funkcjonujących w pionie Skarbnika Miasta nad terminowością

przygotowywania odpowiedzi na interpelacje, pytania radnych, skargi i wnioski, w tym wnioski o udzielenie

informacji publicznej;

13. wspieranie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej;

14. opiniowanie projektów dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej;

15. sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej

albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;

16. udostępnianie uprawnionym komórkom organizacyjnym Urzędu kodów dostępu do

aplikacji SHRIMP - instruktaż w

tym zakresie oraz monitorowanie pomocy udzielonej za jej pośrednictwem;

17. opracowywanie zapytań do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w oparciu o materiały własne

Biura jak i przedstawione przez komórki organizacyjne Urzędu udzielające pomocy publicznej;

18. wdrożenie i stosowanie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku

przekazania informacji o schematach podatkowych;

19. raportowanie oraz prowadzenie zestawień schematów podatkowych;

20. wykonywanie obowiązków w zakresie szkoleń oraz dystrybucji materiałów o schematach podatkowych.

---

## Metadane

Data publikacji : 05.12.2017

Data modyfikacji : 07.11.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Ryszarda Kitowska

Osoba udostępniająca informację:  
Ryszarda Kitowska Kancelaria Prezydenta

Osoba modyfikująca informację:  
Ryszarda Kitowska

---

