Do podstawowych zadań **Referatu Finansowego** należy :

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, podjęcia uchwały w sprawie absolutorium oraz przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej budżetu Gminy,
3. prowadzenie rozliczeń Gminy ze Skarbem Państwa,
4. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
5. sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
6. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
7. przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i dotacji,
8. prowadzenie spraw dotyczących finansowania i rozliczania inwestycji,
9. obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
10. kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego,
11. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
12. obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu, wypłacanie diet radnym oraz wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło,

12a) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,

12b) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,

1. bieżąca analiza wykorzystania funduszu płac,
2. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników w zakresie finansowym,
3. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
4. przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
5. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
6. prowadzenie księgowości podatkowej,
7. prowadzenie postępowania windykacyjnego należności niepodatkowych,
8. kierowanie do egzekucji administracyjnej należności podatkowych,
9. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków realizowanych przez Urząd Skarbowy,
10. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
11. gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i rzeczywistym składanych organowi podatkowemu deklaracji podatkowych,
12. rozpatrywanie podań w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
13. prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, w tym rejestru VAT w formir Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) oraz wystawianie rachunków i faktur VAT,
14. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
15. rozliczanie inwentaryzacji oraz dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
16. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
17. rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokonywanie zwrotu podatku, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań,
18. współpraca z KRUS w zakresie zaopatrzenia emerytalno – rentowego rolników,
19. wydawanie zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami,
20. prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej będących w kompetencji organu podatkowego.