

**Referat księgowości** – zadaniem referatu jest prowadzenie gospodarki finansowej gminy.

Działania te w szczególności polegają na:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- 3) przygotowywanie danych do budżetu i dokumentów towarzyszących budżetowi,
- 4) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie rozliczeń przeprowadzanych inwentaryzacji,
- 5) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawach stawek podatków i opłat lokalnych oraz pomocy publicznej,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, funduszami i fundacjami,
- 10) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej,
- 11) prowadzenie ewidencji podatników podatków pobieranych przez Gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- 13) rozliczanie podatku VAT
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją płacową pracowników zatrudnionych przez Urząd,
- 15) sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS,
- 16) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych używanych w Urzędzie Gminy,
- 18) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) prowadzenie ewidencji wniosków podatników :
  - a) o zastosowaniu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
  - b) o zastosowaniu ulg w zapłacie podatków tj: umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty,
- 20) wystawianie faktur VAT i księgowanie ich zapłaty,
- 21) sprawowanie nadzoru nad poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków,
- 22) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych,
- 23) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami,
- 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 26) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatku akcyzowego dla rolników, przygotowywanie wniosków do Wojewody o dotacje celową oraz jej terminowe rozliczanie i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

27) sporządzanie ogłoszeń o sumach umorzeń zgodnie z ustawą o finansach publicznych.  
Referat Księgowości przy załatwianiu spraw używa symbolu **Fn**.