Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, sporządzanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
2. przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
3. dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
4. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
5. prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
6. kontrasygnata zawieranych umów,
7. rozliczanie otrzymanych dotacji,
8. analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
9. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
10. nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
12. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
13. rozliczanie inwentaryzacji,
14. prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
15. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
16. obsługa finansowo-księgowa,
17. ewidencja wpłat z tytułu wydawania zezwoleń za zajęcie pasa drogowego,
18. prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
19. realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
20. przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
21. prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów przy udziale środków Unii Europejskiej, a w szczególności:
22. weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym,
23. prowadzenie rachunkowości projektu,
24. sporządzanie sprawozdań,
25. archiwizowanie dokumentów finansowych projektu,
26. współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu, zgodnie z procedurą rozliczania projektu,
27. przygotowywanie projektu planu wydatków i dochodów oraz nadzór nad ich realizacją, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetu,
28. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu,
29. sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących jednostki budżetowej- Urzędu, a w szczególności bilansu Urzędu, księgowanie wydatków organu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych,
30. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
31. nadzór finansowy nad realizacją ustawy: prawo zamówień publicznych,
32. prowadzenie planów zaangażowania środków,
33. sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i rocznego,
34. przyjmowanie planów finansowo-rzeczowych od wszystkich jednostek organizacyjnych,
35. prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno-analitycznych, dzienniki obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont,
36. dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecania przelewów) w zakresie wydatków, dochodów i kosztów budżetowych, funduszy celowych,
37. ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji-kartoteki inwentarzowe, sprawozdawczość),
38. prowadzenie całości ewidencji księgowej funduszy celowych (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, PFRON),
39. windykacja zaległości podatkowych- wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
40. dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych gminy (przekazywanie środków dotacji zadań zleconych i własnych oraz ich rozliczanie),
41. przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje ,inne),
42. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
43. wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych, osób fizycznych i prawnych oraz opłaty za posiadanie psów,
44. rozliczanie opłaty targowej,
45. pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego,
46. pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
47. pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT)
48. pobór i ewidencja opłaty adiacenckiej,
49. pobór i ewidencja opłaty planistycznej,
50. ewidencja i egzekucja mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską,
51. wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
52. prowadzenie urządzeń księgowych podatków i opłat lokalnych,
53. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
54. nanoszenie zmian w ewidencji podatników,
55. przeprowadzanie kontroli podatkowej,
56. przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz załącznikami,
57. weryfikacja złożonych wniosków i załączników,
58. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
59. przygotowywanie producentom rolnym decyzji ustalającej roczny limit zwrotu podatku akcyzowego i kwotę zwrotu podatku akcyzowego,
60. sporządzanie list przelewów bankowych i list wypłat gotówkowych producentom rolnym,
61. sprawozdawczość z zakresu zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
62. zbieranie i przygotowywanie całej dokumentacji do wniosków podatników w sprawach ulg

i zwolnień od podatków, rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie zaległości podatkowych,

1. wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie stanu majątkowego i figurowania w ewidencji podatników gminy,
2. sporządzanie poleceń przelewów w zakresie naliczonych wynagrodzeń oraz załączników do poleceń księgowania według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
3. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywania funduszu płac,
4. podejmowanie gotówki z banku,
5. przyjmowanie wpłat,
6. dokonywanie wypłat,
7. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
8. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
9. sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych.
10. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, pracowników robót publicznych
11. i interwencyjnych, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
12. wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
13. organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
14. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
15. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, dokształcaniem
16. i doskonaleniem zawodowym pracowników,
17. prowadzenie ewidencji czasu pracy (indywidualnego), planów urlopów i ich wykorzystania,
18. prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników,
19. opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących stosunków pracy,
20. inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi urzędu, w tym opracowywania regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu świadczeń socjalnych, czynności związanych
21. z opisem stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych urzędu oraz procesem ocen pracowniczych,
22. prowadzenie dokumentacji zasad naboru i rekrutacji kadr oraz prowadzenie naboru na stanowiska pracy w urzędzie,
23. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
24. prowadzenie ewidencji wyjść pracowniczych w godzinach pracy,
25. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
26. gospodarka pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie i rejestracja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
27. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,
28. prowadzenie centralnego rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
29. organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów, staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
30. sporządzanie list wypłat: wynagrodzeń miesięcznych, nagród , premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
31. naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
32. rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy (deklaracje, dokumenty rozliczeniowe, raporty miesięczne),
33. rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (zbiorcze deklaracje miesięczne, imienne informacje i rozliczenia).