

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz 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, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 -) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
 - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- rozliczanie podatku VAT,
- wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.