

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณทางการเงิน การจัดสรรงบประมาณต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินได้และรายจ่ายต่างๆ งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี การจัดเก็บภาษี งานแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานทางการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ
- งานการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานประกอบด้วย

๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- การแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้ายและการประกอบการค้า
- สืบหาข้อมูลภาคสนามให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- อำนวยความสะดวกการนำข้อมูลไปใช้พัฒนาท้องถิ่นด้านอื่น