

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน คือ

2.1 งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานวิชาการคลัง
- (2) งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- (3) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (4) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (5) งานควบคุมการรับ การจ่ายเงินงบประมาณ
- (6) งานการกู้และการยืมเงินสะสม
- (7) งานการเงินและงบทดลอง
- (8) งานเก็บรักษาเงิน

2.2 งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานการจัดทำบัญชี
- (2) งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- (3) งานรายงานทางการเงิน
- (4) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- (5) งานงบการเงินและงบทดลอง

2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- (2) งานพัฒนาและส่งเสริมรายได้
- (3) งานควบคุมการค้าและค่าปรับ
- (4) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- (5) งานจัดเก็บรายได้ทุกชนิด

2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- (2) งานพัสดุ
- (3) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- (4) งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน
- (5) งานจัดซื้อ จัดจ้าง