

## กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลเก๋าย่าดี ได้แบ่งงานภายในกองคลัง ดังนี้

### ๑ งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน

- งานการเงิน
- งานการรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

### ๒ งานการจัดทำบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

### ๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมแรงรัตรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริหารข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

#### ๓.๒.๕ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท