**กองคลัง**

* **หัวหน้ากองคลัง**

 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งานประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

* **งานการเงินและบัญชี มีหน้าทีเกี่ยวกับ**

 งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

* **งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

 งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมชำระภาษี( ผ.ท. 5) งานรับและตรวจสอบเอกสารแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในผล ประโยชน์และทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท. 5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวันงานพิจารณาอุทรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำเงินส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้งานวาง แผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณา ปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม รายได้อื่นภายในกำหนดงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัด รายได้ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

* **งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

 งานการซื้อและการจ้าง งานซ่อมและการบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับ- จ่าย พัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย