

ฝ่ายการคลัง

ภารกิจของฝ่ายการคลัง

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำเงินส่งต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายการทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนดการวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน 9 ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานรับเงิน

รับชำระเงินภาษี

1. ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่ ,ภาษีป้าย
ผู้ชำระเงินค่าภาษีต้องนำใบแจ้งการประเมินภาษีหรือใบเสร็จรับเงินปีล่าสุดมายื่นพร้อมชำระเงินที่ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) ช่อง 22 - 23
2. ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต
 - ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายควบคุมอาคาร
 - ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์
 - ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนมูลนิธิ ,สมาคม
 - ใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 - ใบอนุญาตตลาดเอகชน
 - ผู้ชำระเงินต้องติดต่อที่ฝ่ายต่างๆเพื่อที่จะตรวจสอบคำนวณค่าธรรมเนียมและเขียนใบนำชำระค่าธรรมเนียม ผู้ชำระค่าธรรมเนียมจะต้องนำเอกสารมายื่นพร้อมชำระที่ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต

ช่องทางการชำระเงินภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

1. ชำระที่เคาน์เตอร์บริการรับชำระเงิน ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) ของฝ่ายการคลัง หรือฝ่ายการคลังทุกสำนักงานเขต
2. ชำระที่กองการเงิน สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) สาขาทั่วประเทศ (ชำระเงินภายในกำหนดที่ระบุในเอกสารแจ้งการประเมิน)
3. ATM/ADM ธนาคารกรุงไทย
4. Page To Page (เข้า Website กทม. และชำระเงินผ่าน KTB Online หรือ KTB Corporate Online)

- รายการชำระเงินตามข้อ 3 - 5 เสียค่าธรรมเนียม 10 บาท ต่อรายการทุกช่องทางและชำระได้เฉพาะภาษีบำรุงท้องที่, ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย เท่านั้น

ขั้นตอนในการติดต่อชำระเงิน

1. ยื่นแบบใบแจ้งการประเมินที่ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) ของฝ่ายการคลัง
2. ชำระเงินตามรายการที่ใบแจ้งการประเมิน
3. ตรวจสอบยอดเงินที่ชำระกับใบเสร็จพร้อมเงินทอนให้ถูกต้อง

งานจ่ายเงิน การรับเงิน(เช็ค)กับฝ่ายการคลัง

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นเจ้าของกิจการตัวจริง พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนา 1 ชุด
2. กรณีผู้เป็นเจ้าของไม่สามารถมาด้วยตนเอง ให้มอบหมายบุคคลอื่นมาแทน โดยทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ มีข้อความระบุว่ามอบให้ใคร มารับเงินเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าไร และต้องมีพยาน 2 คนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบ (เจ้าของ) บัตรประจำตัวของผู้รับมอบพร้อมแนบสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนในการติดต่อขอรับเช็ค

1. กรณีเจ้าของกิจการมารับด้วยตนเอง

- แจ้งชื่อบริษัท/บุคคล ที่มาขอรับเช็ค
- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบจดทะเบียนพาณิชย์
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากบริษัท/บุคคล ต้องมีจำนวนเงินและรายละเอียดถูกต้องตรงกันกับฎีกาเบิกจ่าย
- ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหน้าฎีกาเบิกจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็คไว้เป็นหลักฐาน
- รอรับใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2. กรณีมอบอำนาจรับเช็ค

- แจ้งชื่อบริษัท/บุคคล ที่มาขอรับเช็ค
- หนังสือมอบอำนาจ ลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากบริษัท/บุคคล ต้องมีจำนวนเงินและรายละเอียดถูกต้องตรงกันกับฎีกาเบิกจ่าย
- ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหน้าฎีกาเบิกจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็คไว้เป็นหลักฐาน
- รอรับใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย