

ภารกิจอำนาจหน้าที่ของฝ่ายการคลัง

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบ รายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานตามโครงการ จัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน 9 ระบบ (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงาน จัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกกลาง ระบบงาน บริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงาน ภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สิน ของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



การถอนคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกัน
ความเสียหาย ฯลฯ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่น

1. หนังสือของบริษัท, ห้างร้าน โดยแจ้งรายละเอียดของการ
ถอนหลักประกัน ยื่นที่ฝ่ายปกครองสำนักงานเขต
2. ใบเสร็จรับเงินกรณีว่างหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด
หรือสำเนาหนังสือค้ำประกันของสถาบันการเงิน หรือใบรับประกัน กรณี
เป็นหลักประกันอื่น ๆ
3. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของกิจการ(กรณีบุคคล
ธรรมดา) หรือบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หุ้่นส่วน
ผู้จัดการพร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกรมพัฒนา
ธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่กรรมการผู้จัดการหรือหุ้่นส่วน
ผู้จัดการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
4. กรณีมอบหมายบุคคลอื่นมาดำเนินการแทน ให้จัดทำ
หนังสือมอบอำนาจติดอากรตามกฎหมายพร้อมแนบสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ที่มอบและผู้รับมอบลงนาม
รับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นเพิ่มเติมจากเอกสารตามข้อ 3

