

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

แบบแสดงภาระงาน (Job Description)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานการเงิน งานบัญชี)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับเงินต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน
2. นำเงินฝากธนาคารและถอนเงินฝากธนาคาร
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย จัดทำเช็คสั่งจ่าย และสรุปยอดจัดทำเช็คสั่งจ่าย นำเสนอขออนุมัติการจ่าย
4. ตรวจสอบและดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย การออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายพร้อมสรุปรายละเอียดภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งกรมสรรพากร
5. ดำเนินการนำเช็คไปจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสถาบันฯ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
6. ดำเนินการจ่ายเช็คธนาคารและโอนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น การจ่ายเงินยืมตรง การจ่ายเช็คและโอนเงินผ่านธนาคารให้กับบริษัท ห้างร้านต่างๆ การจ่ายเช็คค่าตอบแทน การสอนและการสอบ เป็นต้น
7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบรายการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย การรับคืนเงินยืมตรงจ่ายและขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย
8. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล และดำเนินการจ่ายค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ
9. ตรวจสอบหลักฐานและคำนวณค่าล่วงเวลา และดำเนินการจ่ายค่าล่วงเวลา ของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ
10. ลงบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น/จัดทำบัญชีแยกประเภท/งานจัดเก็บเอกสาร
 - 1.1 ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน นำเอกสารการจ่ายเงินมาจัดทำใบสำคัญ พร้อมทั้งบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีตามประเภทสมุดบัญชี
 - 1.2 จัดทำบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารแยกตามประเภทสมุดบัญชี
11. ตรวจสอบยอดคงเหลือของเจ้าหน้าที่เมื่อมีการขอยืมเงินตรงจ่าย/บันทึกการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย
12. ตรวจสอบและกระทบยอดบัญชีที่เกี่ยวข้องต่างๆ
 - 3.1 ตรวจสอบยอดบัญชีคงเหลือในแต่ละบัญชี เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าต่างๆ
 - 3.2 ตรวจสอบยอดเงินประกันสัญญาจ้างเมื่อมีการจ่ายและขอคืนกับงานการเงิน
 - 3.3 บันทึกยอดเงินประกันความเสียหายจากนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา เมื่อมีการจ่ายและขอคืนเงินประกัน เป็นต้น
13. จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานคงเหลือ ณ สิ้นเดือน
14. จัดทำงบการเงิน
15. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา