

ปรัชญาของงานการเงิน

ยึดมั่นในความถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสใฝ่ใจในบริการ

ภารกิจหลักของงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

พันธกิจของงานการเงิน

งานการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการสำนักงานสภาประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และแนวปฏิบัติต่างๆ จัดทำตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานงานการเงิน บัญชี ตรวจสอบหลักฐานในเอกสารการขออนุมัติซื้อจ้างและการจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่ายรับและจ่ายเงินทุกประเภทรวมทั้งการควบคุมดูแลประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจหลักของงานการเงิน พอสรุป ได้ดังนี้

1.งานธุรการ

- 1.1 ลงรับ – ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารราชการเกี่ยวข้องกับการเงิน
- 1.2 งานพิมพ์เอกสารทางราชการ
- 1.3 ควบคุมและจัดทำทะเบียนการรับและการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- 1.4 ควบคุมและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำงานการเงิน
- 1.5 ควบคุมและจัดทำทะเบียนนักศึกษาทุกประเภท
- 1.6 งานจัดทำฎีกา และวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 1.7 จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาเงินอื่นๆ และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 6

2.งานตรวจสอบ

- 2.1 จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายในแต่ละรอบปี และรอบเดือน
- 2.2 จัดทำทะเบียน และควบคุมยอดเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร
- 2.3 จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ที่ได้รับจัดสรรเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายและทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 2.4 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน ราชายอื่น และเงินงบประมาณอื่นๆ พร้อมทั้งวางฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 2.5 ตรวจสอบหลักฐานและจัดทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- 2.6 ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร และเงินประจำตำแหน่งวิชาการ เงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ
- เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและกองทุนสำรองเพื่อเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ (กสจ.)
- 2.7 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเรื่อง กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษา
- 2.8 ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินฝากบูรณะทรัพย์สิน และเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.9 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินฝากถอนคืนทุกประเภท
- 2.10 จัดทำทะเบียนและควบคุมยอดเงินงบประมาณ เงินฝากถอนคืนตามที่ได้รับจัดสรร
- 2.11 จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินฝากถอนคืน ลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

3. งานการเงิน

- 3.1 รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน จากบุคคลภายนอก
- 3.2 เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินฝากถอนคืนทุกประเภท ตามหลักฐานที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
- 3.3 รวบรวมหลักฐานที่จ่ายแล้วส่งงานบัญชี เพื่อลงบัญชีในแต่ละวันทำการ
- 3.4 รวบรวมหลักฐานใบสำคัญในการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนแต่ละเดือน เพื่อส่งไปตรวจและจัดทำงบเดือน
- 3.5 ตรวจสอบหลักฐานในการรับเงินให้ครบถ้วนก่อนลงบัญชีประจำวัน

4. งานบัญชี

- 4.1 จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ประจำวัน
- 4.2 จัดทำบัญชีแยกประเภททุกประเภท
- 4.3 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภท
- 4.4 จัดทำงบเดือนและรายงานการเงินเพื่อเสนอคณะกรรมการสภาประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 6 คลังจังหวัดเลย ตลอดจนจัดทำรายงานอื่นๆ ที่หน่วยงานอื่นๆ ขอให้ดำเนินการในกรณีพิเศษ และกรณีเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาล
- 4.5 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีการ เคลื่อนไหว
- 4.6 จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง
- 4.7 งานเกี่ยวกับระบบบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามีมอบหมาย