

TUGAS BENDAHARA

1. Membuat program kegiatan belanja.
2. Menerima, membukukan, menyimpan serta mempertanggung jawabkan keuangan yang bersumber dari APBN.
3. Mengurus dan melaksanakan pembayaran serta mempertanggung jawabkan pembayaran gaji, tujangan guru dan pegawai.
4. Memproses dan melaksanakan pencairan anggaran yang bersumber dari APBN/DIPA.
5. Membuat SPJ dan membukukan pengeluaran secara akuntabel.
6. Membuat laporan keuangan setiap bulan, berkala, tahunan dan melaporkan kepada atasan langsung atau pihak terkait.
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekon
8. Bersama-sama membantu menyusun RAPBN.
9. Mengurus dan melaksanakan pembayaran – pembayaran untuk operasional sekolah serta mempertanggung jawabkan honor guru dan karyawan.
10. Mengkoordinasikan kebutuhan KBM dan ketata usahaan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Madrasah / Kepala. TU