

Job Position: สมุหบัญชี

รายละเอียดงาน

1. ประสานให้มีการจัดทำงบประมาณ โครงการให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลา
 - จัดทำงบประมาณเพื่อนำเสนอโครงการขอเงินทุนสนับสนุนให้ถูกต้อง และ เหมาะสม
 - โครงการมีการจัดทำ LEAP Budget Template และบันทึกทรัพย์สินที่ครบถ้วนถูกต้อง
 - งบประมาณโครงการ Post ลง SUN ถูกต้อง
 - โครงการได้รับอนุมัติงบประมาณใน PBAS ครบถ้วนถูกต้อง
 - Feedback การแก้ไขผลต่าง งบประมาณใน PBAS และ SUN ให้ถูกต้อง เป็นประจำทุกเดือน
 - โครงการต่างประเทศมีการ Post งบประมาณลง Horizon 3 ครบถ้วนถูกต้อง
 - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการงบประมาณ โครงการกับเจ้าหน้าที่บัญชี และ ส่วนงาน Operation ได้
 - จัดทำ Budget Guideline สำหรับโครงการ
2. โครงการมีการปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายด้านการเงิน และสอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานผู้ให้ทุน
 - การเบิกจ่ายเงินและการนำฝากเงินของโครงการเป็นไปตามระเบียบและนโยบาย และสอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานผู้ให้ทุน
 - ความคุ้มค่าให้โครงการ มีการเบิกจ่ายภายในกรอบของเงินที่ได้รับ และเป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ให้ทุน
 - ประสานงานกับผู้ให้ทุนในเรื่องการเงินและบัญชีของโครงการ
 - ประสานงานกับผู้สอบบัญชีสำหรับการตรวจสอบบัญชี
 - โครงการมีเงินคงเหลือไม่เกิน 7 วันทำการ (Target Low)
 - โครงการมีการจัดทำและจัดส่งรายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา ตามข้อกำหนดของหน่วยงานผู้ให้ทุน
 - โครงการ Post รายงานใน FFR database และ Finance Attached File ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา
 - Aging Analysis ของโครงการเป็นปัจจุบัน มีการให้เหตุผลรายการที่ติดค้างเกินกำหนดครบถ้วน
 - โครงการดำเนินงานปิดบัญชีประจำปีได้ถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา
3. โครงการมีการควบคุมภายในด้านการเงินที่ดี
 - มีการลงพื้นที่ตรวจเช็คงานบัญชีครบทุกโครงการตามแผน
 - มีการจัดทำและจัดส่งรายงานการลงพื้นที่ภายใน 5 วันทำการ
 - ประเด็นที่พบเจอจากการลงพื้นที่ และ จากรายงานการตรวจสอบของแผนกตรวจสอบภายในได้รับการแก้ไขครบถ้วนภายใน 60 วัน
 - โครงการมีการจัดทำ Internal Control Self-Assessment ถูกต้องและจัดส่งภายในกำหนดเวลา
4. ประสาน และ ตรวจเช็ครายการบันทึกบัญชีโครงการให้มีการบันทึกอย่างถูกต้อง
 - โครงการมีการบันทึกบัญชี และ T-Code ครบถ้วน ถูกต้อง
 - ตรวจเช็ค T-Code ที่ลงผิดบ่อยๆ และแจ้งส่วนกลางปรับปรุงเป็นประจำทุกเดือน
 - ประสานให้มีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องก่อนปิดปีงบประมาณ
 - จัดส่งรายการบันทึกบัญชี และ รายงานสำหรับปิดบัญชีประจำเดือนให้ส่วนกลางครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา

Job Position: สมุหบัญชี

5. ให้คำแนะนำและให้ข้อมูลงานบัญชีโครงการได้ถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบงานบัญชีที่ถูกต้อง ตามมาตรฐานของหน่วยงานผู้ให้ทุน และสามารถปฏิบัติงานบัญชีได้ด้วยตนเอง
 - สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบงานบัญชีโครงการกับส่วนงานอื่น โดยเฉพาะ Operation ได้
 - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีโครงการให้ส่วนงาน Operation และหน่วยงานผู้ให้ทุน ได้ถูกต้อง
 - สามารถนำเสนองานบัญชีโครงการให้กับส่วนงานอื่นได้

หากท่านมีความสนใจสมัครงานกรุณาส่งประวัติของท่านมาที่:

มูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย

809 ซ. สุภนิมิต ถ. ประชาอุทิศ

แขวง สามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

พร้อมกับแนบ สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หรือส่งมาทาง E-Mail : tha_recruitment@wvi.org

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่: 0229200-02 ต่อ 414

หรือที่ : <http://www.worldvision.or.th/workwithus.html>

มูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย
World Vision Foundation of Thailand