

Pengelolaan Keuangan Sekolah

Pengelolaan Keuangan Sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh Bendahara / pemegang Kas yang terdiri dari Bendahara Rutin sekolah dan Pembantu Bendahara Komite Sekolah :

A. Bendahara Rutin / Pemegang Kas Pembantu bertugas :

1. Menerima Dana Rutin sekolah yang diajukan SPM oleh Kepala Sekolah.
2. Menyimpan Keuangan Sekolah di Rekening Sekolah
3. Mengeluarkan / membayar harus berdasarkan persetujuan/diketahui Kepala Sekolah.
4. Membayar Gaji guru dan pegawai setiap bulan
5. Menyetor / membayar Pajak (PPN dan PPh.) yang menjadi kewajiban
6. Menutup Buku Kas Umum (BKU) setiap Akhir bulan diketahui Kepala Sekolah.

7. Menyusun / membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) setiap akhir bulan dengan diketahui Kepala Sekolah.

8. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat / kwitansi penegeluaran dengan rapi dan teratur

9. Mengerjakan administrasi keuangan berdasarkan Kepmendagri No. 22 / 1983

10. Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah tentang kegiatan penegelolaan keuangan sekolah.

11. Menyusun Laporan Tahunan pada akhir tahun Anggaran.

B. Pembantu Bendahara / Pemegang Kas Komite Sekolah bertugas sebagai berikut :

1. Menerima uang yang bersumber dari Komite Sekolah serta membukukannya.

2. Menyimpan keuangan Komite Sekolah di Rekening Sekolah.

3. Mengeluarkan / membayar harus ada persetujuan Komite Sekolah dan diketahui oleh Kepala Sekolah.

4. Membayar insentif guru dan pegawai dilakukan 3 (tiga) bulan sekali, kecuali Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dibayar setiap akhir bulannya.

5. Menutup Buku Kas setiap jenis penerimaan dan pengeluaran setiap akhir bulan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan Kepala Sekolah.
6. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban kepada Komite Sekolah setiap 3 (tiga) bulan / triwulan.
7. Menyimpan/ menata/ mengarsipkan semua surat-surat / kwitansi / tanda bukti Pengeluaran dengan rapi dan teratur.
8. Mengerjakan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan dan petunjuk yang baku dan berlaku umum.
9. Berkoordinasi dengan Komite Sekolah, Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah dalam pengelolaan keuangan Komite Sekolah.
10. Menyusun Laporan Tahunan pada akhir tahun anggaran.

Tata Usaha Sekolah

Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah yang meliputi Kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun Program Tata Usaha Sekolah

2. Mengelola Administrasi Sekolah

3. Administrasi perlengkapan / sarana prasarana sekolah

4. Administrasi Kesiswaan

5. Administrasi Kurikulum

6. Administrasi Kepegawaian

7. Administrasi Humas

8. Administrasi Ketatausahaan :

- Mengagendakan Surat masuk / keluar

- Mengetik surat

- Menggandakan surat-surat

- Mengarsipkan

- Menata penomoran surat
- Merapikan file-file surat
- Mengirim dan menerima surat-surat
- Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah.
- Mengurus dokumen-dokumen sekolah.
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K di ruangan Kantor Sekolah.
- Menyusun Laporan – laporan ketatausahaan sekolah.