

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG AKAUNTAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Akauntan Gred W29, W32, W36 dan W40.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Membantu melaksanakan sistem perakaunan kerajaan mengikut prosedur dan peraturan yang berkaitan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Akauntan Gred W29

- a. Membuat pemantauan ke atas urus niaga Akaun Deposit Kementerian/ Jabatan.
- b. Menyemak dan menandatangani baucer bayaran manual dan dokumen-dokumen cek terbatal.
- c. Melaksanakan penggunaan Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Elektronik (e-SPKB).
- d. Membantu dalam penyediaan Laporan Akaun Vot Bulanan.
- e. Menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Jabatan setiap bulan.
- f. Membantu penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus Jabatan.
- g. Memastikan urusan terimaan dan pembayaran jabatan diakaunkan dengan tepat.

4.2 Penolong Akauntan Gred W32

- a. Bertanggungjawab di dalam penyelenggaraan Akaun Amanah dan memastikan penutupan akaun adalah mengikut jadual.

- b. Memastikan urusan bank disemak agar mengikut *standing instruction* yang dikeluarkan.
- c. Memastikan dokumen untuk penghantaran dana disediakan.
- d. Memastikan penyesuaian akaun antara Kementerian, Jabatan, Jabatan Akauntan Negara dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) diuruskan.
- e. Bertanggungjawab dan memastikan Penyata Penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan disediakan.
- f. Memastikan Penyata Penyesuaian Bank disediakan.
- g. Memantau dan memastikan audit dan pemeriksaan dijalankan mengikut jadual dan kriteria tertentu.

4.3 Penolong Akauntan Gred W36

- a. Bertanggungjawab bagi urusan kewangan jabatan.
- b. Memastikan belanjawan tahunan disediakan mengikut jadual dan merancang perbelanjaan bulanan.
- c. Memastikan semua peraturan kewangan dipenuhi untuk proses pembelian tuntutan dan sistem perakaunan seperti Sistem Perakaunan Mikro Berkomputer (SPM) dan e-SPKB berjalan dengan lancar.
- d. Memastikan semua laporan bekalan disediakan mengikut jadual untuk pemantauan prestasi kewangan.
- e. Bertanggungjawab dan memastikan Penyata Penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan disediakan.
- f. Merancang dan menyediakan jadual audit dan pemeriksaan ke atas PTJ untuk memastikan adanya kawalan dalaman dalam sistem kutipan hasil dan peraturan kewangan dipatuhi oleh PTJ.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit yang sama
- b. Kakitangan lain di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Agensi pusat.
- b. Kerajaan negeri.
- c. Pihak lain yang berkaitan.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalaman dan luaran pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Tugas perakaunan kewangan memerlukan pengetahuan, kefahaman dan kemahiran perakaunan yang tinggi.
- b. Kemahiran berkomunikasi dengan baik sesama rakan sejawat dan pelanggan.
- c. Perlu cekap dalam menentukan/ menyediakan laporan kewangan terutama berhubung pindahan peruntukan dan belanjawan.
- d. Mempunyai pengetahuan dalam waran, pengkodan serta perakaunan untuk hasil dan perbelanjaan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Jujur, amanah dan tekun.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Menepati masa.
- d. Berdedikasi.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada gangguan emosi *stress* semasa melaksanakan tugas yang diarahkan.
- b. Terdedah kepada unsur rasuah serta penyalahgunaan kuasa.

Sumber : Emel daripada Jabatan Akauntan Negara bertarikh 9 Jun 2006.