

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU AKAUNTAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Akauntan Gred W19, W22, W26 dan W28.

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 Pembantu Akauntan Gred W19/W22

- a. Melaksanakan penggunaan sistem Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Elektronik (e-SPKB).
- b. Membantu membuat pemeriksaan rekod akaun di unit/ bahagian/ projek.
- c. Membantu dalam penyediaan Laporan Akaun Vot Bulanan dan Laporan Prestasi Perbelanjaan Jabatan setiap bulan.
- d. Membantu penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus Jabatan serta penyediaan Penyata Penyesuaian Bank
- e. Menyediakan dokumen-dokumen untuk bayaran dan terimaan.

4.2 Pembantu Akauntan Gred W26

- a. Melaksanakan penggunaan sistem e-SPKB.
- b. Membantu membuat pemeriksaan rekod akaun di unit/ bahagian/ projek.
- c. Menyemak Penyata-penyata Penyesuaian Vot/ Hasil/ Amanah yang diterima daripada jabatan-jabatan setiap bulan.
- d. Menyediakan dan menandatangani baucar-baucar jurnal berkenaan dengan pelarasan akaun.

- e. Membantu penyediaan Penyata Penyesuaian Bank setiap bulan.
- f. Menyediakan Penyata Penutupan Akaun Amanah Kerajaan Persekutuan.

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. KEMAMPUAN 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.
- c. Penyalahgunaan kuasa.
- d. Mendahulukan kepentingan diri lebih daripada tugas yang diarahkan.

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