

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19, W22, W26, W28.

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pengurusan kewangan sepenuh masa di peringkat Kumpulan Sokongan berhubung urusan-urusan kawalan belanjawan, kewangan am, terimaan, perolehan kerajaan, bayaran emolumen, pembayaran, akaun, pelaburan dan pinjaman.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Secara amnya, Pembantu Tadbir (Kewangan) bertanggungjawab ke atas tugas-tugas kewangan sepenuh masa dengan membantu pihak pengurusan/ penyelia dalam urusan-urusan seperti berikut:

#### 4.1.1 Urusan Kawalan Belanjawan

- a. Menyedia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan.
- b. Mengurus dan mengawal peruntukan.
- c. Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan.

#### 4.1.2 Urusan Kewangan Am

- a. Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar.
- b. Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.
- c. Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal.
- d. Menguruskan dan memantau Akaun Bank.

- e. Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai dancek.
- f. Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar.
- g. Menyelenggara dokumen-dokumen/ borang-borang kewangan terkawal.
- h. Mengendalikan buku daftar cek terimaan.

#### 4.1.3 Urusan Terimaan

- a. Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang awam.
- b. Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resit-resit rasmi Kerajaan.
- c. Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/ laporan terimaan kepada anggota yang bertanggungjawab.
- d. Menyelenggara buku tunai cerakinan.
- e. Menyediakan slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke Bank.
- f. Menyedia dan mengemukakan laporan kira-kira wang tunai bulanan.

#### 4.1.4 Urusan Perolehan Kerajaan

- a. Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

#### 4.1.5 Urusan Bayaran Emolumen

- a. Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, KWSP dan lain-lain potongan gaji anggota.
- b. Menyediakan sijil gaji akhir anggota.
- c. Menerima, memproses dan mengagih wang tunai, cek dan laporan gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan.
- d. Menerima dan memproses borang perubahan gaji dan baucar-baucar.

#### 4.1.6 Urusan Pembayaran

- a. Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen anggota.
- b. Menyedia dan memproses borang pewujudan akaun bayar pukal.
- c. Menyemak bil. STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi di dalam sistem Bayaran Pukal dengan laporan Bayaran Pukal BP21 dalam mengambil tindakan susulan.
- d. Menyelenggarakan daftar bil termasuk rekod pembatalan cek.
- e. Mengurus dan menyelenggarakan cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek.
- f. Membantu menguruskan kredit pembekal.
- g. Menyelenggara, mengemas kini dan mengedarkan jadual kadar pertukaran mata wang asing.

#### 4.1.7 Urusan Akaun

- a. Menyelenggara mengemaskini, memantau akaun vot/ amanah/ hasil/ deposit.
- b. Menyelenggara dan mengemaskini akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan.
- c. Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan.
- d. Menyedia dan mengagihkan laporan kewangan dan perakaunan.
- e. Mengesah dan memantau pengesahan akaun vot/ amanah/ hasil/ deposit.
- f. Membantu menyediakan Akaun Awam termasuk laporan Akaunan Negara Malaysia.
- g. Mengurus cek terbatal.

#### 4.1.8 Urusan Pelaburan dan Pinjaman

- a. Membantu dalam menguruskan pelaburan atau pinjaman dalam dan luar negeri.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

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

### **Luaran**

- a. Jabatan/ Agensi Kerajaan.
- b. Syarikat Swasta.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

## **7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Cekap mengira dengan tepat dan pantas.
- b. Mahir menggunakan mesin kira/ mesin wang.
- c. Mahir dengan Akta Cara Kewangan Kerajaan, Pekeliling Kewangan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengurusan kewangan.

## **8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Berminat melakukan tugas-tugas kewangan.
- c. Patuh arahan/ peraturan kewangan.

## **9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Penyelewengan.
- b. Boleh dikenakan surcaj.
- c. Tekanan (*stress*).

Sumber : Lampiran A1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2001.Lampiran B Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2004