

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI KEWANGAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Kewangan Gred W41, W44, W48, W52, W54.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Universiti Malaya/Lembaga Pelabuhan Johor (LPJ)/Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia(LKIM)/Lembaga Penggalakan Pelancongan Malaysia (LPPM)/Pelbagai Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Menyelaras dan menyelenggara fungsi-fungsi mengenai urusan pembayaran gaji, elaun kerja lebih masa dan tuntutan panjar wang runcit pegawai/ kakitangan. Bertanggungjawab dalam menguruskan aktiviti kewangan agensi serta terlibat dalam penggubalan dasar kewangan, pelaburan, pengurusan kewangan, perakaunan dan perancangan keseluruhan bagi setiap proses kerja kewangan iaitu menguruskan perolehan dan pembayaran, mengawal peruntukan, meluluskan pemindahan imbuan, meluluskan permohonan perbelanjaan, mengurus, mengawal dan memantau pelaburan, mengawal dan memantau pengeluaran cek dan panjar wang runcit, memantau pertanyaan audit dan mengawal harta dan inventori pejabat. Juga bertanggungjawab menyelaras pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan, Akaun dan Aliran Tunai serta menyelia dan mengaplikasi Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan Akta-Akta yang sedang berkuat kuasa dalam Pengurusan Kewangan dan Akaun.

4. SKOP FUNGSI & BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Kewangan Gred W41

4.1.1 Aspek Pengurusan Kewangan dan Akaun

- a. Membantu dalam penyediaan dan kawalan belanjawan tahunan serta perekodan vot perbelanjaan.
- b. Membantu dalam penyediaan laporan kewangan, laporan hasil dan belanja mengikut suku tahun.

- c. Memantau dan menyelaraskan vot bagi setiap unit.
- d. Mengurus dan memantau urusan permohonan pinjaman kenderaan, komputer dan kebajikan, pinjaman perumahan untuk kakitangan.
- e. Menguruskan semua urusan kawalan berkaitan invois dan siputang serta urusan berkaitan dengan pembayaran bil-bil/tuntutan dan arahan bayaran agensi.
- f. Menyelenggara proses penyediaan laporan-laporan berkala.

4.1.2 Aspek Pengurusan Belanjawan dan Kewangan Staf

- a. Menyediakan belanjawan mengurus agensi dan menyelia urusan pembayaran gaji bagi kakitangan sambilan.
- b. Bertanggungjawab menguruskan segala aspek pembayaran gaji untuk kakitangan yang bertaraf tetap, sementara dan kontrak.
- c. Menyemak dan meluluskan pembayaran elaun bagi Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB), Hadiah latihan Cuti Belajar (HLCB) dan Cuti Sabatikal kepada kakitangan yang mengikuti pengajian di dalam dan luar negara.
- d. Menguruskan pembayaran elaun bantuan biasiswa di bawah Skim Pasca Siswazah, Biasiswazah dan *National Science Fellowship* (NSF) untuk pelajar yang mengikuti ijazah sarjana dan ijazah tinggi.

4.1.3 Aspek Pelaburan

- a. Menguruskan kutipan hasil universiti termasuk sewa kantin, kuarters, ruang pejabat, DTC, kampus kota dan lain-lain.
- b. Menguruskan aliran tunai harian, pelaburan jangka pendek dan panjang serta menguruskan pengagihan pendapatan pelaburan.

4.1.4 Aspek Pengurusan Tunai dan Penguatkuasaan

- a. Mengemaskini buku tunai setiap bulan untuk diselaraskan dengan GL (General Ledger).

- b. Pemindahan AR dan AP ke *General Ledger* dan memastikan baki dalam SAGA selaras dengan buku tunai.

4.1.5 Aspek Pengurusan Pembayaran dan Perbelanjaan

- a. Mengawal perbelanjaan mengurus, OCAR PTj-PTj, akaun pembangunan, akaun tabung, akaun amanah dan akaun projek penyelidikan.
- b. Menyemak dan meluluskan pembayaran invois dan tuntutan dari PTj/jabatan.
- c. Membuat semakan pengiraan tuntutan perjalanan kakitangan dan tuntutan bagasi untuk diproses pembayaran selaras dengan pekeliling yang berkaitan.
- d. Pemantauan laporan perbelanjaan wang pendahuluan dan surat peringatan.
- e. Menyemak dan meluluskan panjar wang runcit.

4.1.6 Aspek Pengurusan Kewangan Pelajar

- a. Menyelia penyediaan akaun bagi kewangan pelajar.
- b. Mengurus dan mengawal perkhidmatan kaunter kewangan pelajar serta mengurus dan menyelia tuntutan bayaran dari penaja biasiswa.
- c. Memastikan janaan yuran ijazah tinggi, agihan yuran dan jurnal pelarasan dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.
- d. Menguruskan pembayaran semua wang hemat diri/cagaran dan pemulangan kepada pelajar.

4.1.7 Aspek Pengurusan Emolumen

- a. Menyelaras proses semakan dan pengesahan semua urusan berkaitan dengan pembayaran gaji bulanan pegawai/kakitangan.
- b. Menyemak dan mengesahkan semula arahan perubahan gaji, laporan gaji, elaun dan potongan gaji pegawai/ kakitangan.

- c. Menyemak dan mengesahkan penyata penyesuaian gaji serta memproses jurnal emolumen bagi mengakaunkan perbelanjaan.

4.1.8 Aspek Pengurusan Stor dan Inventori

- a. Menyelaras penyelenggaraan, inventori dan stor.
- b. Mengemaskini rekod inventori dan stor serta membantu dalam menyelaras perolehan bekalan dan perkhidmatan.

4.1.9 Aspek Pentadbiran

- a. Urus setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan, Akaun dan Aliran Tunai.
- b. Membantu mengurus sistem pengurusan kualiti (QMS ISO 9001:2008) dan menyediakan Sasaran Kerja Tahunan (SKT).

4.2 Pegawai Kewangan Gred W44

4.2.1 Aspek Pelaburan

- a. Memantau baki akaun bank semasa, menyediakan laporan *daily cash flow forecast* dan menyediakan kertas cadangan bagi penempatan baru pelaburan tunai di bank dan institusi kewangan.
- b. Menyelia dan memantau urusan pelaburan tunai; penempatan/pembaharuan/pengeluaran pelaburan tunai, penerimaan sijil/faedah/pelaburan tunai dan penyediaan penyata bulanan pelaburan tunai.
- c. Menyelia dan memantau urusan pelaburan saham; penyediaan kertas cadangan/analisa pelaburan, penerimaan dividen dan keuntungan/kerugian jualan saham dan penyediaan penyata bulanan pelaburan saham.
- d. Menyelia dan memantau urusan pelaburan dengan pengurus dana; penyediaan kertas cadangan pelaburan baru/ tambahan, menyediakan laporan bulanan pengurusan portfolio dan menyediakan peruntukan susut nilai pasaran pelaburan pada akhir tahun.

- e. Menyelia dan memantau urusan pengagihan pendapatan pelaburan universiti setiap bulan dan pada akhir tahun.

4.2.2 Aspek Perolehan

- a. Memproses permohonan perolehan bekalan/kerja/perkhidmatan melebihi RM50,000.00 yang diterima daripada PTj untuk kelulusan Pengawal Kewangan, Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Jawatankuasa Sebut harga Universiti Malaya, Lembaga Perolehan A dan B.
- b. Menjadi urus setia dalam menyediakan kertas kerja dan minit mesyuarat bagi Jawatankuasa Sebut harga Universiti Malaya, Lembaga Perolehan A dan B.
- c. Menyelia kutipan wang cagaran, jaminan bank serta jualan dokumen sebut harga/tender.
- d. Menyemak dan mengemaskini surat-surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan Edaran Perbendaharaan.
- e. Memproses permohonan perkhidmatan perunding bernilai sehingga RM50 juta untuk kelulusan Lembaga Perolehan A.
- f. Menyemak dokumen tender bekalan/kerja/perkhidmatan sebelum diiklankan di akhbar-akhbar tempatan.

4.2.3 Aspek Akaun

- a. Memantau dan meluluskan baucar-baucar pembayaran serta menyemak laporan kewangan bulanan, suku tahun dan tahunan.
- b. Menyediakan penyata kewangan tahunan dan menyeliadalam penyediaan penyata akaun projek untuk pelbagai kumpulan wang.
- c. Memantau dan menutup akaun-akaun projek yang tidak aktif.

4.2.4 Aspek Pengurusan Kewangan Pelajar

- a. Menyelia penyediaan akaun tahunan kewangan pelajar bagi ijazah tinggi dan ijazah dasar.

- b. Mengurus dan mengawal kutipan pinjaman pelajar, yuran pengajian dan yuran-yuran lain.
- c. Mengurus dan mengawal penerimaan biasiswa, pinjaman daripada penaja dan pembayaran balik kepada pelajar.
- d. Mengurus dan mengawal akaun-akaun persatuan dan pelajar.
- e. Mengurus akaun pelajar-pelajar ijazah tinggi, ijazah dasar, pusat asasi sains dan rancangan persediaan ke Jepun.

4.3 Pegawai Kewangan Gred W48

4.3.1 Aspek Akaun

- a. Bertanggungjawab dalam memastikan urusan yang berikut dijalankan mengikut prosedur yang ditetapkan dan mengikut jadual:
 - i. penyediaan akaun tahunan, bulanan dan suku tahun untuk jabatan.
 - ii. rekod dan maklumat kewangan.
 - iii. harta tetap dan inventori.
 - iv. lejar harian dan pelarasan akaun.
 - v. penyediaan laporan kepada pengurusan, agensi pusat, PTj/jabatan, penyelaras projek dan keperluan badan-badan berkanun.

4.3.2 Aspek Pengurusan Belanjawan dan Kewangan Staf

- a. Bertanggungjawab mengetuai Bahagian Pengurusan Belanjawan dan Kewangan Staf.
- b. Bertanggungjawab menyelaraskan segala aspek berkenaan pengurusan belanjawan jabatan, pengurusan emolument bagi kakitangan tetap/kontrak/sambilan, pengurusan pinjaman kenderaan, pinjaman komputer, pinjaman kebajikan dan pinjaman perumahan serta pengurusan insurans harta benda jabatan.

4.3.3 Aspek Kutipan Hutang

- a. Mengetuai Bahagian Kutipan Hutang dan menyelia pengurusan akaun penghutang bekas pelajar (Ijazah Dasar, Pelajar Asasi) dan bekas kakitangan yang langgar ikatan janji (pecah kontrak).
- b. Menyelia pengurusan ejen pemungut hutang dan urusan menyemak dan merekod aduan yang diterima dari bekas pelajar dan bekas kakitangan.
- c. Menguruskan hapus kira hutang bagi hutang yang tertunggak selama lebih 5 tahun dan menyediakan laporan kutipan hutang untuk pengurusan universiti/jabatan.

4.3.4 Aspek Pengurusan Pembayaran dan Perbelanjaan

- a. Pengawalan perbelanjaan belanja mengurus, OCAR PTj/ jabatan, akaun pembangunan, akaun tabung, akaun amanah dan akaun projek penyelidikan.
- b. Menyemak dan meluluskan pembayaran invois, tuntutan dari PTj/jabatan dan peruntukan pembangunan serta tabung pembangunan.
- c. Menyemak dan meluluskan pembayaran kepada pembekal, konsultan, kakitangan, pembantu penyelidik di bawah akaun projek dan pengajar sambilan.
- d. Membuat pengiraan tuntutan perjalanan kakitangan dan tuntutan bagasi untuk proses pembayaran.

4.4 Pegawai Kewangan Gred W52

4.4.1 Aspek Perolehan

- a. Menentukan dasar perolehan Universiti Malaya selaras dengan kerajaan dan pengurusan Universiti Malaya melaksanakannya dari semasa ke semasa.
- b. Merancang program dan aktiviti bahagian selaras dengan fungsi dan objektif yang telah ditetapkan berdasarkan peruntukan kewangan dan sumber tenaga sedia ada.

- c. Mengurus dan memproses perolehan Universiti Malaya mengikut peruntukan belanjawan yang telah diluluskan.
- d. Menguruskan surat-surat kelulusan tawaran, surat perjanjian dan pesanan bagi nilai perolehan melebihi RM50,000 yang diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut harga jabatan, Lembaga Perolehan A dan Lembaga Perolehan B.
- e. Mengadakan program-program yang sesuai dalam bidang perolehan bagi mempertingkatkan kesedaran dan fahaman mengenai peraturan dan prosedur perolehan di kalangan kakitangan jabatan.
- f. Mengemukakan laporan mengenai bentuk perolehan dan jenis kontrak apabila diminta oleh pihak pengurusan dan Kementerian Kewangan.
- g. Memberi khidmat nasihat dan teguran kepada pembekal atau PTj pengguna yang tidak mematuhi peraturan-peraturan tatacara perolehan.

4.4.2 Aspek Pengurusan Kewangan Pelajar

- a. Menguruskan akaun tahunan bagi kewangan pelajar serta mengurus dan mengawal kutipan pinjaman pelajar, yuran pengajian dan lain-lain yuran.
- b. Mengurus dan mengawal penerimaan biasiswa, pinjaman dari penaja dan membayar balik kepada pelajar.
- c. Mengawal dan memantau urusan hutang-hutang pelajar semasa serta menguruskan akaun pelajar-pelajar ijazah dasar, ijazah tinggi, pusat asasi sains dan rancangan persediaan ke Jepun.
- d. Mengendalikan urusan tabung kebajikan dan insurans untuk pelajar.

4.4.3 Aspek Pengurusan Tunai dan Penguatkuasaan

- a. Bertanggungjawab dalam memastikan urusan yang berikut dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan mengikut jadual:
 - i. penyata penyesuaian bank.

- ii. pengeluaran cek.
- iii. pengeluaran resit.
- iv. pembayaran melalui EFT/*e-Payment*.
- v. menjalankan tugas pemeriksaan mengejut resit dan panjar wang runcit di PTj.
- vi. pengurusan tunai harian.

4.5 Pegawai Kewangan Gred W54

- a. Bertanggungjawab terus kepada Bendahari dan merancang dan memantau urusan setiap bahagian di Jabatan Bendahari termasuk:
 - i. penyediaan anggaran belanjawan dan kawalan bajet.
 - ii. penyediaan laporan kewangan berkala, bulanan dan tahunan.
 - iii. sistem kewangan berkomputer.
 - iv. pengurusan tunai dan pelaburan.
 - v. penyelidikan dan pembangunan.
 - vi. terimaan dan penjanaan pendapatan.
 - vii. pengurusan pembayaran dan kawalan peruntukan.
 - viii. kewangan pelajar, pinjaman dan penajaan pelajar.
 - ix. kawalan kredit.
 - x. pinjaman, emolumen dan lain-lain urusan kewangan staf.
 - xi. projek pembangunan dan pengurusan projek.
 - xii. pengurusan kualiti.
 - xiii. penyediaan laporan pengurusan dalaman dan luaran.
- b. Ahli kepada Majlis Pusat Pendidikan Berterusan Universiti Malaya.

- c. Menjadi Setiausaha Jawatankuasa Tetap Kewangan, Jawatankuasa Pelaburan, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).
- d. Menjadi Pengerusi dalam Jawatankuasa Teknikal Insuran, Penyediaan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Untuk KetuaPTj.
- e. Mengadakan latihan berkaitan pengurusan kewangan untuk kakitangan jabatan.
- f. Merupakan ahli panel penggubal soalan induksi bagi kakitangandan sebagai penceramah kursus induksi.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi
- b. Pegawai- pegawai di agensi termasuk di pejabat-pejabat negeri dan luar negeri.

Luaran

- a. Kementerian/jabatan kerajaan diperingkat persekutuan.
- b. Pelanggan luar.
- c. Pembekal-pembekal.
- d. Bank-bank.
- e. Pihak Berkuasa Tempatan, Badan berkanun dan jabatan-jabatan kerajaan yang lain.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda (Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf dengan keutamaan dalam bidang perakaunan dan pengurusan kewangan).
- b. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu.
- c. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.
- d. Berkemahiran dalam penggunaan perisian seperti *Excess System, Microsoft office*.
- e. Berkebolehan memberikan khidmat nasihat dan memberikan pendapat secara profesional dan bijak membuat keputusan berdasarkan peraturan-peraturan yang ada.
- f. Berkebolehan dalam memahami dan mengaplikasi pekeliling-pekeliling dan akta yang berkuat kuasa di dalam melaksanakan tugas.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Kualiti.
- e. Kompetensi dan ketelitian.
- f. Displin.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- c. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- d. Memberi ruang untuk aktiviti rasuah.
- e. Tekanan.