

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN JURUAUDIT**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Juruaudit Gred W9, W10, W12, W13, W14.

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Audit Negara/ Agensi Kerajaan.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab menjalankan pengauditan secara profesional, mengesahkan penyata kewangan, mengeluarkan sijil audit dan laporan berkaitannya, menyediakan laporan audit yang berkualiti, *timely* dan seimbang, menguruskan aktiviti pengauditan dengan cekap dan berkesan serta memberi khidmat nasihat, memenuhi keperluan dan harapan *stakeholders*.

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

#### **4.1 Juruaudit Gred W9**

- a. Mengetuai Seksyen Audit.
- b. Membantu Ketua Juruaudit merancang, mengurus serta menyelesaikan pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi selaras dengan kehendak Akta Audit 1957 dan arahan Ketua Audit Negara.
- c. Menyedia Memorandum Rancangan Audit dan Program Audit untuk projek pengauditan prestasi dan pengurusan agensi yang akan dijalankan.
- d. Menyemak Memorandum Rancangan Audit (MRA) yang disediakan oleh FAS.
- e. Menjalankan pengauditan kewangan/ pengurusan kewangan/prestasi mengikut rancangan dan program audit yang telah ditetapkan.
- f. Penyediaan kertas kerja dan laporan berkaitan.
- g. Menyediakan pemerhatian audit dan tindakan susulan.

- h. Menyediakan draf Laporan Audit Badan Berkanun Persekutuan mengenai akaun yang telah diaudit.
- i. Menjalankan pengauditan prestasi, pengurusan kewangan, pengauditan penyata kewangan, anak angkat dan penampilan Audit.
- j. Menyediakan pemerhatian serta draf laporan audit.
- k. Menyediakan rancangan audit dan anggaran belanjawan tahunan.

#### **4.2 Juruaudit Gred W10**

- a. Mengetuai Seksyen Audit (seksyen yang mempunyai bilangan pegawai yang lebih ramai dan tanggungjawab pengauditan yang lebih besar).
- b. Membantu Ketua Juruaudit merancang, mengurus serta menyelesaikan pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi selaras dengan kehendak Akta Audit 1957 dan arahan Ketua Audit Negara.
- c. Menyedia Memorandum Rancangan Audit dan Program Audit untuk projek pengauditan prestasi dan pengurusan agensi yang akan dijalankan.
- d. Menyemak Memorandum Rancangan Audit (APM) yang disediakan oleh FAS.
- e. Menyedia kertas kerja dan laporan berkaitan, anggaran belanjawan dan mengawal peruntukan.
- f. Menjalankan pengauditan kewangan/ pengurusan kewangan/ prestasi mengikut rancangan dan program audit yang telah ditetapkan.
- g. Menyelia dan menyelaraskan pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi yang dijalankan oleh pegawai di bawah tanggungjawabnya.
- h. Menyediakan pemerhatian, laporan audit dan mengambil tindakan susulan.
- i. Menyediakan draf Laporan Audit Badan Berkanun Persekutuan mengenai akaun yang telah diaudit.
- j. Melaksanakan penampilan audit terhadap cawangan Badan Berkanun Persekutuan di peringkat negeri.

#### **4.3 Juruaudit Gred W12**

- a. Mengetuai Cawangan Kewangan Sektor Badan Berkanun Persekutuan dan menyelia Ketua Seksyen Audit di bawah cawangannya.
- b. Bertanggungjawab merancang memperolehi idea baru, mengurus serta menyelesaikan pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi selaras dengan kehendak Akta Audit 1957, piawaian pengauditan yang diterima umum dan arahan Ketua Audit Negara.
- c. Menyelia dan menyelaras pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi yang dijalankan oleh pegawai di bawah tanggungjawabnya.
- d. Menyemak semula draf laporan audit mengenai pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi bersama dengan kertas kerja yang disampaikan oleh pegawai bawahan.
- e. Membincangkan dengan pengurusan agensi mengenai perkara berbangkit hasil dari pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi yang dijalankan.
- f. Menyelaraskan pengeluaran laporan audit mengenai pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi kepada pihak yang berkenaan serta tindakan susulan mengenainya.
- g. Menyedia draf laporan audit mengenai pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi yang telah dijalankan.
- h. Menyedia draf Laporan Audit Badan Berkanun Persekutuan mengenai kajian yang telah dijalankan.
- i. Menyelia, menyelaras dan mengawal aspek pentadbiran berkaitan dengan seksyen-seksyen Audit di bawah penyeliaannya.

#### **4.4 Juruaudit Gred W13**

- a. Mengetuai, memimpin Cawangan Kewangan, Sektor Badan Berkanun Persekutuan dan menyelia Ketua Seksyen Audit di bawah cawangannya.
- b. Bertanggungjawab merancang, memperolehi idea baru/ pendekatan baru bagi mengurus serta menyelesaikan pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi selaras dengan kehendak Akta Audit 1957, piawaian pengauditan yang diterima umum dan arahan Ketua Audit Negara.

- c. Menyelia dan menyelaras pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi yang dijalankan oleh pegawai di bawah tanggungjawabnya serta membantu dan menasihati pegawai audit dan firma audit swasta atas masalah yang berbangkit.
- d. Menyemak dan menambah baik draf laporan audit mengenai pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi bersama dengan kertas kerja yang disampaikan oleh pegawai bawahan.
- e. Membincangkan dengan pihak audit tentang perkara berbangkit hasil dari pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi yang dijalankan.
- f. Menyelaraskan penyampaian taklimat mengenai pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi kepada Pengarah dan pegawai kanan.
- g. Mengenal pasti program/ aktiviti bagi pengauditan prestasi untuk rancangan audit tahunan.
- h. Menyelaraskan pengeluaran laporan audit mengenai pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi kepada pihak yang berkenaan serta tindakan susulan mengenainya.
- i. Menyedia draf laporan audit mengenai pengauditan kewangan/ pengurusan/ prestasi yang telah dijalankan dan draf Laporan Audit Badan Berkanun Persekutuan mengenai kajian yang telah dijalankan.
- j. Menyelaraskan pelaksanaan penampilan audit terhadap Cawangan Badan Berkanun Persekutuan di peringkat negeri.
- k. Menyelia, menyelaras dan mengawal aspek pentadbiran berkaitan dengan Seksyen Audit di bawah penyeliaannya.
- l. Menguruskan pelantikan firma audit swasta serta mengadakan perbincangan dan koordinasi yang erat dengan mereka.

#### **4.5 Juruaudit Gred W14**

- a. Mengetuai, memimpin dan menyelia Cawangan di bawah tanggungjawabnya.
- b. Merancang, mengurus dan menyelesaikan pengauditan Akaun Badan Berkanun dan Kumpulan Wang Persekutuan selaras dengan kehendak Akta Audit 1957, piawaian pengauditan yang diterima pakai umum dan arahan Ketua Audit Negara.
- c. Menyelia dan menyelaras pengauditan kewangan pengurusan/ prestasi serta membantu dan menasihati pegawai audit dan firma audit swasta atas masalah yang berbangkit.

- d. Berbincang dengan pegawai-pegawai audit dan firma audit swasta mengenai laporan audit yang disediakan serta perkara yang berbangkit.
- e. Menyemak dan menandatangani sijil dan laporan audit yang diterima daripada pegawai audit dan firma audit swasta bagi akaun yang diwakilkan kuasa kepadanya oleh Ketua Audit Negara.
- f. Menyemak draf sijil dan laporan audit yang diterima dari pegawai audit dan firma audit swasta untuk dimajukan kepada Pengarah Sektor Badan Berkanun Persekutuan untuk diperakui atau diambil tindakan selanjutnya.
- g. Mengenal pasti projek/ sistem bagi pengauditan prestasi/ ICT untuk rancangan audit tahunan.
- h. Membincang dengan pengurusan agensi mengenai perkaraberbangkit hasil dari pengauditan prestasi/ pengurusan kewangan/ pengauditan ICT yang dijalankan.
- i. Menyemak semula kertas kerja dan draf laporan audit mengenai pengauditan prestasi/ pengurusan kewangan/ pengauditan ICT yang disampaikan oleh pegawai bawahan.
- j. Menyelaras penyampaian taklimat mengenai prestasi/ pengurusan kewangan/ pengauditan ICT yang telah dijalankan kepada Pengarah dan pegawai-pegawai kanan.
- k. Menyelaras pengeluaran Laporan Audit mengenai pengauditan prestasi kepada pihak yang berkenaan serta mengambil tindakan susulan.
- l. Menyedia draf laporan audit mengenai pengauditan pengurusan kewangan yang telah dijalankan, sekiranya ada.
- m. Menguruskan pelantikan firma audit swasta serta mengadakan perbincangan dan koordinasi yang erat dengan mereka.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. 13 Cawangan dalam Sektor Audit Persekutuan.

- c. Seksyen/ cawangan dari tiga (3) Sektor Audit yang lain (Sektor Badan Berkanun Persekutuan, Sektor Korporat dan sektor Negeri serta Cawangan di 13 Negeri).

#### **Luaran**

- a. Semua Kementerian/ Jabatan di peringkat Persekutuan dan negeri, semua agensi/ Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Pertubuhan/ Persatuan dalam dan luar negara.

### **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam negara dan luar negara.

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

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana yang diiktiraf dengan keutamaan dalam bidang perakaunan.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan dalam bidang undang-undang, peraturan kewangan, standard perakaunan yang diterima umum.
- d. Berkebolehan menganalisa penyata kewangan dan laporannya.
- e. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- f. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik serta penulisan laporan.

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

- a. Integriti.
- b. *Espirit de Corps*.

- c. Bertanggungjawab.
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Kerahsiaan.
- h. Kompetensi dan ketelitian.
- i. Disiplin diri.

## **9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti audit.
- c. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- d. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- e. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- f. Tekanan.

Sumber : Emel daripada Jabatan Audit Negara bertarikh 3 Julai 2006.