

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W1, W2, W3, W4.

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 Akauntan 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