

SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)

| | | | | |
|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| Jawatan | Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19 | | | |
| Kementerian | Kementerian Pendidikan Malaysia | | | |
| Kumpulan Perkhidmatan | Pelaksana | | | |
| Klasifikasi Perkhidmatan | Perkhidmatan Kewangan | | | |
| Jadual Gaji | Peringkat | Gaji Minimum (RM Sebulan) | Gaji Maksimum (RM Sebulan) | Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM) |
| | P1 | 1,353.00 | 4,005.00 | 100.00 |
| Syarat Lantikan | <p>Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:</p> <p>(a) warganegara Malaysia;</p> <p>(b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;</p> <p>(c) i) SPM atau kelayakan setaraf dengannya yang diiktiraf oleh Kerajaan serta kepujian dalam subjek Matematik;</p> <p>ii) SPM tau kelayakan setaraf dengannya yang diiktiraf oleh Kerajaan serta Sijil Perdagangan Malaysia peringkat Pertengahan (Simpanan Kira-kira) atau kelayakan setaraf dengannya oleh Kerajaan;</p> <p>iii) SPM atau kelayakan setaraf dengannya yang diiktiraf oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan</p> <p>iv) SPM serta Sijil Perdagangan Malaysia peringkat tertinggi (Perakaunan) atau setaraf dengannya;</p> <p>v) SPM atau kelayakan setaraf dengannya yang diiktiraf oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan; dan</p> <p>(d) Kepujian (sekuurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.</p> | | | |
| Taraf Jawatan | Tetap | | | |
| Fungsi Bidang Tugas | <p>Pengurusan dan Kewangan Belanjawan</p> <p>(a) Menyedia dan mengemaskini belanjawan tahunan</p> <p>(b) Mengurus dan mengawal peruntukan</p> <p>(c) Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan</p> <p>Pengurusan Kewangan Am</p> <p>(a) Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar</p> <p>(b) Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan</p> <p>(c) Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal di mana wang awam dan barang bernilai disimpan</p> <p>(d) Menguruskan, memantau Akaun Bank</p> <p>(e) Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai dan cek</p> <p>(f) Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar</p> <p>(g) Menyelenggara dokumen-dokumen/borang-borang kewangan terkawal</p> | | | |

(h) Mengendalikan buku daftar cek terimaan

Pengurusan 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

Pengurusan Perolehan Kerajaan

- (a) Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja

Pengurusan 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

Pengurusan 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, mengemaskini dan mengedarkan jadual kadar pertukaran matawang asing

Pengurusan 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

Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman

- (a) Membantu dalam menguruskan pelaburan atau pinjaman dalam dan luar negeri