

JAWATAN	PENOLONG EKSEKUTIF (GRED C5) (KONTRAK)- JABATAN KEWANGAN & AKAUN KOPERASI 1 KEKOSONGAN
Kelayakan	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma / Ijazah Sarjana Muda dalam Perakaunan, Kewangan atau bidang berkaitan • Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 1-3 tahun dalam bidang Perakaunan, Kewangan atau bidang berkaitan • Mahir menggunakan sistem perakaunan (contoh: MYOB atau sistem setara). • Mahir Microsoft Excel. • Teliti, berintegriti dan mempunyai kemahiran komunikasi yang baik. • Mampu bekerja mengikut tarikh akhir (deadline).
Deskripsi Tugas	<p>Bertanggungjawab mengurus, menyemak, merekod dan memantau semua transaksi terimaan termasuk pembiayaan, keanggotaan, e-Invois serta kawalan Akaun Belum Terima (<i>Accounts Receivable</i>) bagi memastikan rekod kewangan adalah tepat, lengkap dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.</p> <p>A. Pengurusan Laporan Bulanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan laporan bulanan diterima mengikut jadual yang ditetapkan. 2. Menyemak dan memastikan ketepatan laporan pembiayaan dan keanggotaan. 3. Merekod transaksi ke dalam sistem perakaunan (MYOB) dengan tepat. 4. Membuat semakan silang antara laporan, penyata bank dan rekod sistem. <p>B. Pengurusan Terimaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menyemak dokumen sokongan bagi kemasukan wang. 2. Merekod semua transaksi terimaan secara harian bagi semua akaun bank. 3. Berhubung dengan jabatan berkaitan dan pihak bank bagi penyelesaian transaksi tidak dikenal pasti. <p>C. Journal Voucher (JV)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan merekod Journal Voucher (JV) bulanan. 2. Melampirkan dokumen sokongan lengkap termasuk cetakan sistem. 3. Mengemukakan JV untuk semakan dan kelulusan. 4. Memfailkan JV secara sistematik untuk tujuan audit.

D. Pengurusan Akaun Belum Terima (AR) & Ageing

1. Menyediakan dan menyemak laporan *ageing* bulanan.
2. Memastikan ketepatan baki hutang pelanggan.
3. Menghantar laporan *ageing* kepada jabatan dan penghutang untuk tindakan susulan.

E. Pengurusan E-Invois & Dokumen Pelarasan

1. Memastikan pengeluaran dan pengesahan e-Invoice dilaksanakan secara harian.
2. Menyemak ketepatan amaun dan tarikh e-Invoice sebelum dihantar.
3. Mengurus pengeluaran Nota Debit dan Nota Kredit dengan justifikasi lengkap.
4. Berurusan dengan pihak LHDN dan jabatan berkaitan bagi isu e-Invoice.

F. Urusan Bank

1. Menyediakan dokumen dan deposit cek kepada pihak bank.
2. Menyimpan rekod slip deposit dengan teratur.

G. Komunikasi & Penyelarasan

1. Berkomunikasi dengan jabatan dalaman bagi ketepatan maklumat kewangan.
2. Berurusan dengan pihak luar seperti bank dan agensi berkaitan.
3. Mendokumentasikan komunikasi penting untuk tujuan rekod dan audit.

H. Tanggung Tugas & Tugas Lain

1. Melaksanakan tanggung tugas semasa ketiadaan pegawai berkaitan.
2. Menyelesaikan kerja tertunggak dalam tempoh yang ditetapkan.
3. Melaksanakan lain-lain tugas *ad hoc* yang diarahkan oleh pihak pengurusan.