

JAWATAN: AKAUNTAN

SENARAI TUGAS:

1. Memperakukan semua rekod kewangan dan lejar am mematuhi prinsip perakaunan dan piawaian pelaporan kewangan yang diterima umum.
2. Memantau kedudukan kewangan agensi serta menyediakan penyata aliran tunai pada setiap bulan.
3. Memantau akaun yang telah direkodkan di dalam sistem perakaunan agensi adalah tepat.
4. Memperakukan penyata penyesuaian bank yang telah disemak pada setiap bulan untuk memastikan baki tunai di dalam buku tunai dapat diselaraskan dengan baki tunai yang direkodkan dalam penyata bank.
5. Menyelaras dan memudah cara dengan Jabatan Perdana Menteri dan Kementerian Kewangan bagi permohonan peruntukan bajet tahunan serta penyaluran bajet kepada Bahagian dan Pusat.
6. Menyediakan belanjawan setiap Bahagian dan Pusat pada setiap bulan.
7. Membantu Pengarah dalam penyediaan dan pemantauan bajet tahunan agensi serta memastikan kedudukan perbelanjaan Bahagian dan Pusat tidak melebihi peruntukan dan membuat proses pindah peruntukan (*virement*) sekiranya perlu.
8. Menganalisis akaun bank serta akaun simpanan tetap setiap bulan.
9. Menyemak pelaburan agensi adalah selamat dan memberikan pulangan yang kompetitif sesuai dengan risiko yang telah dikenalpasti.
10. Menyediakan penyata kewangan lengkap (*full sets of accounts*) seperti Penyata Pendapatan, Penyata Aliran Tunai dan Kunci Kira-Kira.
11. Menyediakan dokumen berkaitan pengauditan dan pembayaran cukai tahunan agensi.
12. Menyemak semua dokumen dan rekod kewangan dikepilkan bersama-sama dokumen sokongan dan difailkan dengan sempurna untuk memudahkan rujukan dan pemeriksaan audit.
13. Menyediakan laporan jualan dan perbelanjaan bulanan setiap Bahagian dan Pusat.
14. Memantau laporan penuaan penghutang serta membuat tindakan susulan bagi hutang yang melebihi 3 bulan.
15. Membuat pungutan dan tindakan susulan ke atas invois - invois yang tertunggak (*debtor's collection*).
16. Menyemak pengiraan, pelaksanaan dan pembayaran cukai korporat adalah bertepatan dengan Akta semasa yang berkuatkuasa.
17. Merekodkan semua aset agensi didaftarkan termasuk "*Asset Tagging*", pembelian dan pelupusan aset untuk difailkan.
18. Berkomunikasi dengan pihak-pihak berkaitan untuk menyelesaikan isu kewangan.

KEPERLUAN PENDIDIKAN DAN KELAYAKAN AKADEMIK:

Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada Institusi Pengajian Tinggi Tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

KEMAHIRAN-KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN:

1. Mahir menggunakan sistem perakaunan iaitu Autocount / UBS Account / dan setaraf dengannya.
2. Pemahaman mendalam dalam kewangan dan perakaunan serta berpengetahuan terhadap undang-undang dan peraturan perakaunan yang ditetapkan.
3. *Multitasking* untuk mengendalikan pelbagai akaun dan tanggungjawab serentak.
4. Memastikan agensi mematuhi piawaian kewangan seperti MFRS (Malaysian Financial Reporting Standards)
5. Pengurusan cukai (SST, cukai pendapatan, cukai syarikat)
6. Penguasaan Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint)
7. Keupayaan untuk menilai data kewangan secara kritis & kreatif
8. Berkebolehan bekerja secara berdikari dan kurang penyeliaan
9. Semangat berpasukan yang baik dengan ahli kumpulan
10. Mengikuti perkembangan semasa dalam bidang kewangan

PENGALAMAN KERJA YANG DIPERLUKAN:

1. Mempunyai sekurang – kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam bidang kewangan dan perakaunan.

GAJI:

RM 2,250 – RM 11,110 (tidak termasuk elaun/imbuhan)

Tangga gaji bergantung kepada pengalaman dan kelayakan yang berkaitan

TARAF JAWATAN:

Kontrak dua (2) tahun

PERKARA AM:

1. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temu duga.
2. Permohonan yang tidak mengikut peraturan, tidak lengkap dan diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.
3. Permohonan adalah terbatal sekiranya didapati pemohon memberikan maklumat yang tidak benar.
4. Pemohon yang tidak menerima sebarang maklum balas dari IIM dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan, permohonan dianggap tidak berjaya.

PANDUAN PERMOHONAN:

1. Sila sertakan resume atau “curriculum vitae” dan salinan sijil-sijil yang berkaitan.
2. Sila hantarkan permohonan ke alamat emel (people@iim.gov.my), ATAU dengan memohon melalui portal MYFutureJobs (<https://www.myfuturejobs.gov.my>)

TARIKH AKHIR PERMOHONAN:

20 Mac 2025 (Khamis)