



Rujukan Kami : PKN.A 7/1-24(20)
Bertarikh : 23 Rabiulawal 1433H *bersamaan*
16 Februari 2012

Ke Majlis

Semua Ketua Jabatan
Negeri Kelantan.

Dato'/Tuan

PENYELARASAN SEMULA TUGAS-TUGAS UTAMA PENOLONG AKAUNTAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas, sukacitalah memaklumkan bahawa pada waktu ini Perbendaharaan Negeri Kelantan sedang dalam rangka memperkemas dan memperkasakan sistem pengurusan kewangan jabatan dan pejabat Negeri Kelantan.

2. Hasil kajian yang telah dijalankan, didapati tugas yang dilaksanakan oleh Penolong Akauntan di jabatan/pejabat Kerajaan Negeri pada hari ini adalah tidak seragam, dimana terdapat Penolong Akauntan yang menjalankan tugas harian yang tidak sepadan dengan jawatan berkenaan.
3. Sehubungan dengan itu, Perbendaharaan Negeri Kelantan telah menyelaraskan semula tugas hakiki Penolong Akauntan di bawah perkhidmatan Negeri Kelantan bagi memastikan fungsi sebenar pengwujudan jawatan Penolong Akauntan di jabatan/pejabat tertentu dapat dilaksanakan.
4. Bersama-sama ini dikembarkan senarai tugas Penolong Akauntan yang telah diselaraskan untuk dilaksanakan di jabatan/pejabat Negeri Kelantan yang mempunyai Penolong Akauntan.
5. Pemakaian kepada senarai tugas baru ini (disamping tugas tertentu yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Jabatan) hendaklah dilaksanakan serta merta.

Sekian, terima kasih.

ISLAM DIJUNJUNG, RAJA DISANJUNG, RAKYAT DIPAYUNG
TAHUN MELAWAT KELANTAN 2012

Yang menurut perintah


(DATO' HAJI MOHD. FAUZI BIN HAJI CHE MAMAT)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI KELANTAN.

Sk; Yang Berhormat Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan.

RA/tpkn

PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN

SENARAI TUGAS UTAMA PENOLONG AKAUNTAN

1. Bertanggungjawab dalam pengurusan kewangan di Jabatan.
2. Mengawal dan menyemak peruntukan dan perbelanjaan Jabatan.
3. Menentukan perbelanjaan yang sah dipertanggungjawabkan ke akaun Kerajaan.
4. Menyedia Anggaran Belanjawan Tahunan Jabatan.
5. Menyelenggara Waran Peruntukan Jabatan.
6. Menyedia/Menyemak Pindahan Peruntukan dan Peruntukan Tambahan Jabatan.
7. Menyelia dan menyemak Laporan Kewangan, Penyata Penyesuaian, Buku Cerakinan, Akaun Deposit, Akaun Amanah, Laporan Pukul dan Panjar Wang Runcit Jabatan.
8. Memantau/menyemak permohonan pembelian harta modal.
9. Urusetia kepada mesyuarat-mesyuarat berkaitan kewangan.
10. Menyelaras/mengendali teguran-teguran audit.
11. Mengendali isu-isu berkaitan SPEKS diperingkat Jabatan.