

CARTA FUNGSI SEKSYEN PEMANTAUAN PERAKAUNAN

Seksyen Pemantauan Perakunan

Sub Unit Naziran

1. Melaksanakan naziran ke seluruh jabatan dan PTJ pembayar negeri.
2. Menyemak dokumen-dokumen bayaran yang disediakan oleh jabatan dan PTJ
3. Menyemak pematuhan jabatan terhadap peraturan, pekeliling dan arahan operasi perakaunan yang berkuatkuasa.
4. Memastikan semua Jabatan /PTJ mengfailkan dokumen sokongan bagi setiap bayaran bersama-sama baucar bayaran yang disediakan.
5. Menyemak ketepatan bayaran yang dilakukan oleh jabatan serta member teguran sekiranya terdapat kesilapan bayaran.
6. Memastikan menyediakan dan mengfailkan kesemua rekod perakaunan bagi tujuan pengauditan.
7. Menyemak kawalan dalaman yang dipraktikkan oleh Jabatan/PTJ adalah mencuk
8. Menyediakan laporan naziran untuk dilaporkan kepada Pegawai Kewangan Negeri
9. Memantau pelaksanaan modul-modul SPEKS oleh jabatan dan PTJ.
10. Menyemak penurunan kuasa oleh ketua jabatan agar selari dengan tugas kewangan yang dilaksanakan.
11. Memberi teguran dan cadangan penambahbaikan dan cadangan pembetulan kepada jabatan dan PTJ.

CARTA FUNGSI SEKSYEN PEMANTAUAN PERAKAUNAN

Seksyen Pemantauan Perakunan

Sub Unit Auditan Tunai

1. Mengaudit penyata kira-kira atau penyata pungutan hasil oleh jabatan dan PTJ pemungut hasil.
2. Memastikan pungutan hasil dibuat mengikut peraturan dan kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan.
3. Menyemak bayaran kepada Perbendaharaan Negeri oleh jabatan dan PTJ pemungut hasil.
4. Menyemak dokumen hasil yang digunakan bagi tujuan pungutan hasil dan menyemak kawalan dalam yang dipraktikkan dalam pungutan hasil Kerajaan Negeri.
5. Memberi teguran ke atas ketidakpatuhan peraturan dan prosedur kewangan dan aktiviti pungutan hasil di jabatan dan PTJ.
6. Menyediakan laporan Audit tunai untuk dilaporkan kepada Bendahari Negeri.
7. Menyemak penurunan kuasa agar selaras dengan tugas memungut hasil yang dilaksanakan.