

AKAUNTAN NEGERI SARAWAK

UNIT INTEGRITI

FUNGSI

Bertanggungjawab melaksana fungsi teras Unit Integriti dan memantau pelaksanaan Inisiatif Pelan Anti Rasuah Jabatan (OACP).

UNIT KAUNSELING

FUNGSI

Melaksanakan fungsi perkhidmatan psikologi, kaunseling, kesejahteraan dan pengurusan perubahan budaya di jabatan.

TIMBALAN AKAUNTAN NEGERI (VU7)

TIMBALAN AKAUNTAN NEGERI (VU7)

SEKSYEN KHIDMAT KORPORAT (SKK)
PERANAN
Bertanggungjawab menyediakan khidmat korporat jabatan merangkumi pengurusan saraan negeri, akaun amanah, pinjaman korporat, pendahuluan pegawai, kutipan hasil, perolehan dan perbelanjaan jabatan.
FUNGSI
Unit Saraan
<ol style="list-style-type: none"> Mengurus pembayaran emolumen Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak. Menyedia peraturan, garis panduan dan khidmat nasihat berkaitan pengurusan emolumen Kerajaan. Merancang, melaksana dan memantau pembangunan, operasi serta penambahbaikan sistem Payroll Management System (PMS).

SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER (SPS)
PERANAN
Bertanggungjawab merangka pembangunan dan pentadbiran sumber manusia, pengurusan aset dan pentadbiran am jabatan.
FUNGSI
Unit Pengurusan Sumber Manusia
<ol style="list-style-type: none"> Menyedia dan melaksana pelan dan tindakan pembangunan strategik sumber manusia jabatan. Mengurus program latihan untuk kakitangan jabatan dan pegawai skim Kewangan (W/WA) Perkhidmatan Awam Negeri. Mengendalikan peperiksaan untuk skim Kewangan (W/WA) Kerajaan. Menyelenggara dan menyimpan selamat rekod-rekod pegawai jabatan. Menyelaras penyediaan anggaran belanjawan berkaitan emolumen jabatan. Mengurus pengambilan, penempatan Skim Kewangan (W/WA). (skim <i>cadre</i>)

SEKSYEN NAZIRAN DAN RISIKO (SNR)
PERANAN
Bertanggungjawab memastikan pematuhan kepada polisi dan prosedur perakaunan dan kewangan kerajaan serta menganalisa risiko operasi jabatan.
FUNGSI
Unit Naziran
<ol style="list-style-type: none"> Melaksana pemeriksaan Akaun di semua Pejabat Perbendaharaan Bahagian, Perbendaharaan Kecil dan Pusat Tanggungjawab (PTJ). Menyedia laporan untuk State Technical Audit Committee (TAC). Mengurus isu-isu audit (Jabatan Audit Negara dan Unit Audit Dalam). Melakukan penilaian pematuhan pelaksanaan BSC Jabatan. Mengurus pelaksanaan Rakan Perbendaharaan. Mengurus dan menyelia Sistem Inspektorat (IP).

SEKSYEN OPERASI PERBENDAHARAAN (SOP)
PERANAN
Bertanggungjawab merancang aliran tunai kerajaan dan mengawal selia operasi Perbendaharaan Bahagian.
FUNGSI
Unit Perbendaharaan
<ol style="list-style-type: none"> Mengurus dan mengawal selia pengurusan dana Kerajaan. Mengurus dan mengawal selia sistem terimaan Kerajaan. Mengurus sistem operasi perbankan Kerajaan. Membuat verifikasi laporan pemeriksaan mengejut Ibu Pejabat, Perbendaharaan Bahagian dan Perbendaharaan Kecil. Mengawal selia operasi Perbendaharaan Bahagian.

SEKSYEN KHIDMAT PERAKAUNAN (SKP)
PERANAN
Bertanggungjawab menyediakan laporan Akaun harian, bulanan dan penyata kewangan kerajaan (pkk), mentadbir cukai jualan negeri dan melaksana pelaburan simpanan tetap kerajaan.
FUNGSI
Unit Penyata Kewangan
<ol style="list-style-type: none"> Menyedia Akaun dan Penyata Kewangan Kerajaan mengikut kehendak perundangan dan pemegang taruh berdasarkan piawaian perakaunan kerajaan yang berkuat kuasa. Menyelaras dan memantau perkara-perkara yang dibangkitkan audit berkenaan Penyata Kewangan Kerajaan. Memproses permohonan akses <i>Sarawak Accounting System - SAS</i>. Memproses penyelarasan Lejer Am.(GL) Memberi khidmat nasihat berkaitan Penyata Kewangan Kerajaan. Mengurus pengwujudan/ penutupan kod akaun amanah Kerajaan.

SEKSYEN POLISI DAN DIGITALISASI (SPD)
PERANAN
Bertanggungjawab merangka dasar dan polisi perakaunan serta mentadbir State Accounting System (SAS).
FUNGSI
Unit Polisi Perakaunan
<ol style="list-style-type: none"> Merangka dan melaksana dasar perakaunan Kerajaan. Menyelaras dan memantau pengumpulan, migrasi dan integrasi data perakaunan dan kewangan. Menyelenggara Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA). Mengurus Carta Akaun SAS. Merangka latihan perakaunan akruan. Memberi khidmat nasihat polisi perakaunan.

SEKSYEN KHIDMAT KORPORAT (SKK)**Unit Akaun Jabatan**

1. Mengawal vot perbelanjaan jabatan.
2. Mengurus Penurunan Kuasa Jabatan.
3. Menyelenggara, mengemaskini, mengesah buku vot dan penyata akaun bagi:
 - 3.1 Akaun Perbekalan dan Tanggungan Jabatan.
 - 3.2 Akaun Pinjaman Korporat.
 - 3.3 Akaun Agensi Kerajaan Brunei.
 - 3.4 Akaun Dana Penyelenggaraan Jalan Raya Negeri Sarawak (MARRIS).
 - 3.5 Akaun Amanah Skim Insuran Perlindungan Kemalangan Peribadi Secara Berkelompok.
 - 3.6 Akaun Tulin Rights.
4. Memproses permohonan pulangan balik hasil.
5. Mengawal selia Akaun Belum Terima (ABT) jabatan.

Unit Akaun Amanah

1. Menyelenggara semua akaun amanah di bawah kawalan Akauntan Negeri.
2. Mengurus akaun Kumpulan Wang Simpanan GEPP, TPF dan LAPF.
3. Mengurus dan menyelenggara akaun pinjaman dan pendahuluan kakitangan kerajaan

Unit Hasil

1. Menyelaras dan mengawal hasil jabatan.
2. Memantau dan mengurus pungutan hasil.
3. Menyelia dan mengurus Akaun Belum Terima (ABT) negeri.
4. Menyelenggara, mengemaskini buku dan mengesah vot dan penyata hasil jabatan.

SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER (SPS)**Unit Pentadbiran Am**

1. Memasti pematuhan kepada Akta Arahan Keselamatan dan peraturan keselamatan jabatan.
2. Menyelaras sistem rekod dan fail jabatan.
3. Menyelenggara dan merekod penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan jabatan.
4. Pengurusan aduan pelanggan.
5. Menyelaras pensijilan ISO 9001 jabatan.
6. Menyelenggara *Petty Cash* jabatan.
7. Bertanggungjawab membuat Pemeriksaan Mengejut Jabatan (AP 308 dan AP 309).
8. Menyimpan selamat dan mengemaskini daftar surat hak milik tanah Kerajaan.
9. Mengkoordinasi aktiviti rasmi jabatan.

Unit Aset

1. Mengurus aset serta penyelenggaraan aset alih dan inventori Jabatan.
2. Mengurus pelupusan aset dan dokumen kewangan bagi jabatan dan Kerajaan – AP 150.
3. Menyimpan selamat dan mengemaskini daftar kunci pendua dan nombor kombinasi peti besi PTJ di peringkat Ibu Pejabat.
4. Melaksanakan tugas sebagai agensi pusat untuk membekalkan peti besi dan peralatan perakaunan Kerajaan.

SEKSYEN NAZIRAN DAN RISIKO (SNR)**Unit Risiko**

1. Membuat kajian, penilaian dan laporan tahap risiko bagi operasi Perbendaharaan Negeri.
2. Membuat kajian, penilaian dan laporan tahap risiko bagi operasi melibatkan modul-modul *Sarawak Accounting System* (SAS) di bawah kawalan Akauntan Negeri.

SEKSYEN OPERASI PERBENDAHARAAN (SOP)**Unit Operasi Perbendaharaan Bahagian**

1. Merancang, menyelaras dan memastikan keseragaman amalan polisi perakaunan dan sistem perakaunan di Perbendaharaan Bahagian dan Kementerian/Jabatan/Pentadbiran.
2. Memberi khidmat nasihat berkenaan operasi, prosedur dan proses perakaunan.
3. Melaksanakan Pemeriksaan Perbendaharaan termasuk Pemeriksaan Mengejut ke atas Perbendaharaan Bahagian/Kecil.
4. Memantau operasi Perbendaharaan Bahagian/Kecil.

Perbendaharaan Bahagian

1. Melaksana fungsi pejabat pembayaran dan pejabat perakaunan bagi bahagian berkaitan.
2. Mengakun kutipan hasil dan terimaan Kerajaan.
3. Memantau dan mengawal aliran tunai Perbendaharaan Bahagian masing-masing.
4. Menyelenggara Buku Tunai Perbendaharaan Bahagian.
5. Memantau pematuhan PTJ di bahagian masing-masing.
6. Menyedia khidmat nasihat perakaunan bagi bahagian masing-masing.
7. Melaksana fungsi Timbalan Pemungut Lesen Perdagangan (Sri Aman, Sibuan dan Miri)

SEKSYEN KHIDMAT PERAKAUNAN (SKP)**Unit Pelaburan**

1. Mengurus pelaburan simpanan tetap dan simpanan singkat (*Money Market Timed Deposit*) dana kerajaan.
2. Mengurus pelaburan simpanan tetap dana tabung amanah dan akaun amanah.
3. Mengkaji dan menambahbaik prosedur dan proses kerja pelaburan simpanan tetap.

Unit Percukaian Negeri

1. Melaksana fungsi *Comptroller* SST.
2. Membuat pemeriksaan Akaun Pembayar Cukai Jualan Negeri.
3. Menguatkuasa Ordinan Cukai Jualan Negeri, Ordinan Lesen Perdagangan dan Akta Duti Hiburan.
4. Mengurus dan menyelia sistem eSST.

SEKSYEN POLISI DAN DIGITALISASI (SPD)**Unit Digitalisasi**

1. Memasti keselamatan dan integriti data sistem-sistem perakaunan di bawah tanggungjawab jabatan.
2. Menyediakan perancangan menyeluruh ke atas sistem perakaunan Kerajaan.
3. Menyelaras penambahbaikan sistem perakaunan jabatan.
4. Memantau dan menganalisa tahap keselamatan ICT jabatan.
5. Menyelaras dan merancang latihan dan program kesedaran ICT serta pengurusan penilaian risiko dan pengauditan ICT.
6. Mengurus perkakasan dan perisian ICT jabatan.
7. Mengendali permohonan dan pembaharuan sijil tandatangan digital.