



JAWATAN KOSONG

Pemohon-pemohon adalah dipelawa daripada warga kerja dan warganegara Malaysia yang berkelayakan bagi mengisi kekosongan jawatan di Yayasan Selangor seperti berikut:

Jawatan	Penyelia
Gred	SY4
Bahagian/Unit	Kewangan
Taraf Jawatan	Kontrak (COS)
Kekosongan	2
Kelayakan Akademik	Memiliki Diploma atau Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perakaunan, Kewangan, Pengurusan Perniagaan atau bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya
Pengalaman Bekerja	Mempunyai sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman bekerja dalam bidang kewangan, perakaunan atau pengurusan kewangan, termasuk pengalaman mengendalikan rekod kewangan, penyediaan laporan kewangan dan urusan berkaitan perbelanjaan serta kawalan dalaman. Pengalaman dalam persekitaran organisasi awam, badan berkanun atau GLC adalah satu kelebihan.

CARA MEMOHON

- a) Borang Permohonan Jawatan Kosong boleh dimuat turun melalui laman web Yayasan Selangor <http://www.yayasanselangor.org.my>

PENGIKLANAN

Tarikh Buka : 26 Januari 2026 (Isnin)

Tarikh Tutup : 9 Februari 2026 (Isnin)

- b) Pemohon hendaklah menghantar '*resume*' beserta Borang Permohonan Jawatan ke Bahagian Pengurusan Modal Insan. Pemohon yang masih berkhidmat dengan Yayasan Selangor hendaklah mengemukakan permohonan melalui Pengurus Bahagian dan disertakan dengan sesalinan sijil-sijil yang berkaitan yang telah **disahkan**.

PERMOHONAN

Borang permohonan yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat seperti di bawah. Sila tuliskan **nama jawatan yang dipohon di bahagian atas sebelah kiri sampul surat**:

**YAYASAN SELANGOR
TINGKAT 18, MENARA YAYASAN SELANGOR,
NO. 18A, PERSIARAN BARAT,
46000 PETALING JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN
(U.P: Bahagian Pengurusan Modal Insan)**

Semua permohonan hendaklah sampai tidak lewat dari tarikh tutup iklan pada **9 Februari 2026 (Isnin)**. Hanya calon yang disenarai pendek sahaja akan dipanggil menghadiri temuduga. Calon yang tidak menerima jawapan setelah 3 bulan dari tarikh tutup iklan dianggap tidak berjaya.

**DESKRIPSI TUGAS
BAHAGIAN KEWANGAN**

JAWATAN	Penyelia
GRED JAWATAN	SY4
JAWATAN PEGAWAI MENYELIA	Pengurus
GRED JAWATAN PEGAWAI MENYELIA	PY7
KELAYAKAN AKADEMIK	Diploma/STPM dalam Perakaunan/atau Kelayakan Yang Diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
PENGALAMAN	Pengalaman minimum 1-3 tahun dalam bidang Akaun Penerimaan, dengan kemahiran dalam pengurusan kewangan & perakaunan, pengendalian transaksi kewangan & dokumentasi, serta penyediaan laporan tugas. Mahir menggunakan Sistem Perakaunan SAGE 300 (atau setaraf) dan Microsoft Office (Excel & Word).

BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

AKAUN PENERIMAAN (ACCOUNT RECEIVABLE) – AR A/C

1. Menyediakan resit rasmi untuk semua terimaan melalui sistem perakaunan. Memastikan resit yang dikeluarkan di Extract ke PDF dan di emailkan ke Bahagian yang berkenaan.
2. Menyediakan invois dan nota debit serta kredit berkaitan melalui sistem perakaunan.
3. Melaksanakan pindahan akaun kod 139/230
4. Memaklumkan berkaitan cek Kembali/resit BATAL melalui email ke Bahagian yang berkenaan.
5. Menyediakan laporan rekod kutipan harian.
6. Membuat salinan semua cek sebelum di depositkan ke bank.
7. Menerima dan mendepositkan cek ke bank.
8. Menyediakan laporan pencapaian pengeluaran resit/resit batal.
9. Menyediakan laporan pindahan Tabung Pendidikan 30% ke CIMB.
10. Menyediakan jurnal transaksi dan merekod dalam sistem perakaunan berkaitan pelarasan pemulangan deposit, hasil kutipan kem dan lain-lain berkaitan.

LAIN-LAIN

1. Menyediakan jadual audit dan percukaian serta laporan yang berkaitan dari masa ke semasa.
2. Menyediakan laporan rekod kutipan harian dan emailkan ke Bahagian berkaitan.
3. Menyediakan dan mengemaskini jadual sewaan harta.

4. Memastikan penyimpanan fail dan rekod kemas dan rapi meliputi resit rasmi, invoice dan butiran bayaran.
5. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa yang berkaitan pengurusan perakaunan/kewangan sahaja.
6. Menyediakan surat, memo dan email ke bahagian yang berkenaan/ berkaitan.
7. Melaksanakan pematuhan kawalan dalaman dan standard perakaunan.
8. Pegawai perhubungan dengan pelanggan/pihak bank.
9. Menerima arahan kerja dari Pengurusan Yayasan dan Pengurus Kewangan dari semasa ke semasa.

**DESKRIPSI TUGAS
BAHAGIAN KEWANGAN**

JAWATAN	Penyelia
GRED JAWATAN	SY4
JAWATAN PEGAWAI MENYELIA	Pengurus
GRED JAWATAN PEGAWAI MENYELIA	PY7
KELAYAKAN AKADEMIK	Diploma atau Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perakaunan, Kewangan, Pengurusan Perniagaan atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
PENGALAMAN	Berpengalaman 1-3 tahun dalam Akaun Penerimaan, mahir dalam pengurusan kewangan, pengendalian transaksi, dokumentasi, penyediaan laporan dan slaid pembentangan. Kemahiran dalam sistem perakaunan SAGE 300 (atau setaraf) dan Microsoft Office (Excel & Word) diperlukan. Kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik.

BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

AKAUN PENERIMAAN (ACCOUNT RECEIVABLE) – AR A/C

1. Menyemak butiran pinjaman pelajaran dan lejar.
2. Melaksanakan pindahan akaun kod 139/230.
3. Menyediakan pelarasan ke atas akaun penghutang meliputi pinjaman pelajaran.
4. Menyediakan pengasingan lejar penghutang pinjaman pelajaran.
5. Menyediakan invoice 4% caj perkhidmatan pelajar.
6. Menyelenggara jadual pendahuluan staf dan pelarasan.
7. Menyediakan Memo dan Notifikasi Peringatan kepada staf - wang pendahuluan.
8. Menyemak pemulangan wang pendahuluan dan menyediakan pelarasan ke atas akaun penghutang-staf.
9. Menyediakan jurnal transaksi dan merekod dalam sistem perakaunan termasuk akaun, pelupusan pinjaman, faedah dan lain-lain yang berkaitan.

Lain-lain

10. Memastikan penyimpanan fail dan rekod kemas dan rapi.
11. Menyediakan surat, memo dan email berkaitan
12. Melaksanakan pematuhan kawalan dalaman dan standard perakaunan.
13. Pegawai perhubungan dengan pelanggan/pihak bank.
14. Menyemak & merekod tuntutan staf dalam sistem perakaunan.
15. Menyemak & merekod perbelanjaan melalui pulangan pendahuluan dalam sistem perakaunan.

16. Menyediakan dan mengambil bahagian terhadap Audit tahunan dan percukaian berkaitan AR.
17. Menyediakan jadual audit/laporan dari masa ke semasa.
18. Mengemaskini senarai pemiutang.
19. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa yang berkaitan pengurusan perakaunan/kewangan sahaja.
20. Menerima arahan kerja dari Pengurusan Yayasan dan Pengurus Kewangan dari semasa ke semasa.