

JOB VACANCY



Accounting Analyst

Directorate : Finance Directorate

Reporting to : Accounting Supervisor

Work Location : Site Office - Luwuk

Job Responsibilities

- Perform day-to-day processing of accounting transactions according to finance policies and GAAP to ensure DSLNG finance is maintained in an effective, timely, accurate, valid, and complete manner.
- Receive and verify invoices against their supporting documents of contract, requisition, and goods/service receiving report to ensure compliance with company regulation, finance policies, and other applicable laws.
- Prepare journal entry of all transactions to ensure accurate, timely, and complete transaction records.
- Provide recommendations to improve current accounting processes and assist in updating the company's accounting procedures and methods that ensure correct and timely management reporting and effective accounting control over company business transactions, in compliance with the latest applicable laws and regulations.
- Coordinate with other relevant Directorates to reconcile actual physical assets, as well as LNG, condensate, and spare parts inventories, against accounting records. This ensures the accuracy of accounting records for all assets and inventories, and helps resolve any issues encountered.
- Prepare monthly reconciliations of accounts related to the site's transactions to ensure accurate, timely, and complete reconciliations.
- Provide a list of outstanding items and transactions/amortization/revaluation for monthly financial statement for further follow-up to users, business partners/and vendors, and ensure accurate financial statement and auditable.
- Maintain and organize the filing system for all financial activities at the site to ensure effective filing management for all transactions and coordination with the Jakarta office for filing activities.
- Discuss with business partners to coordinate any reconciliation transaction settlements, including addressing any issues that may arise for each transaction.
- Oversee monthly closing by finalizing all required reports and listings before the reporting deadline. Ensure financial statements are submitted to Shareholders and the Board of Directors by the 10th of each month as per the shareholder agreement.
- Collect and organize all necessary data, documents, and information related to site transactions before financial audits. Provide these materials to internal or external auditors in line with legal and regulatory requirements.
- Provide simple tax advice on site transactions to vendors/users.
- Manage the collection of cash from all site personnel's advance settlements and transfer the cash on hand to the Jakarta office.
- Monitor the daily transfer of goods received data from INFOR (material maintenance system) to SBO (financial system). Address any interfacing issues immediately by investigating and resolving errors to ensure accurate data integration.

Job Qualifications

- Bachelor's degree in accounting
- Minimum (3) three years of experience in accounting in any industry
- Chartered accountant certification is an advantage

***Specific Conditions:**

Permanent with three (3) months of probation.

Please send your complete application letter, CV, recent photograph, current remuneration and expected remuneration to **recruitment@dslng.com** and put the vacancy code "**Position Name**" as the email Subject (not more than 2MB).

DSLNG will maintain the confidentiality of information from the applicants. Please note that DSLNG never solicits any charge from the candidates during the recruitment process and is not responsible for charges that is not requested by the company. The entire selection process is based on the results of the competency tests and will be conducted in a transparent and objective manner.

Only candidate(s) who meet the criteria will be contacted.

LOWONGAN KARIR



Accounting Analyst

Direktorat : **Finance Directorate**

Melapor kepada : **Accounting Supervisor**

Lokasi kerja : **Site Office - Luwuk**

Tanggung Jawab Pekerjaan

- Melakukan pemrosesan transaksi akuntansi sehari-hari sesuai dengan kebijakan keuangan dan GAAP untuk memastikan keuangan DSLNG dikelola secara efektif, tepat waktu, akurat, valid, dan lengkap.
- Menerima dan memverifikasi faktur dengan dokumen pendukung kontrak, permintaan, dan laporan penerimaan barang/jasa untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, kebijakan keuangan, dan hukum yang berlaku.
- Mempersiapkan entri jurnal untuk semua transaksi untuk memastikan catatan transaksi yang akurat, tepat waktu dan lengkap.
- Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses akuntansi saat ini dan membantu dalam memperbarui prosedur dan metode akuntansi perusahaan yang menjamin pelaporan manajemen yang benar dan tepat waktu serta pengendalian akuntansi yang efektif atas transaksi bisnis perusahaan dan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
- Berkoordinasi dengan Direktorat terkait lainnya untuk proses rekonsiliasi aset fisik aktual dan juga persediaan LNG, kondensat, dan suku cadang dengan catatan akuntansi untuk menjaga keakuratan catatan akuntansi dari semua aset dan persediaan dan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.
- Mempersiapkan rekonsiliasi bulanan atas akun-akun yang terkait dengan transaksi di lapangan untuk memastikan rekonsiliasi yang akurat, tepat waktu, dan lengkap.
- Menyediakan daftar item dan transaksi/amortisasi/revaluasi yang belum diselesaikan untuk laporan keuangan bulanan untuk ditindaklanjuti kepada pengguna dan mitra bisnis/vendor dan memastikan laporan keuangan yang akurat dan dapat diaudit.
- Memelihara dan mengatur sistem pengarsipan semua kegiatan keuangan di site untuk memastikan manajemen pengarsipan yang efektif untuk semua transaksi di site dan berkoordinasi dengan kantor Jakarta untuk kegiatan pengarsipan.
- Berdiskusi dengan mitra bisnis untuk penyelesaian transaksi rekonsiliasi dengan berkoordinasi dengan pengguna, termasuk masalah untuk setiap transaksi.
- Mengelola finalisasi pencatatan penutupan bulanan untuk memenuhi tenggat waktu pelaporan untuk mendukung penyampaian laporan keuangan kepada Pemegang Saham dan Direksi setiap tanggal 10 setiap bulannya berdasarkan kesepakatan pemegang saham.
- Menyediakan data, informasi, dan dokumen yang relevan mengenai semua transaksi di site selama audit keuangan kepada auditor internal maupun eksternal untuk memenuhi kebutuhan auditor sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
- Memberikan saran pajak sederhana atas transaksi di site kepada vendor/pengguna.
- Mengelola uang tunai hasil pembayaran uang muka dari seluruh personal site dan transfer uang tunai ke kantor Jakarta.
- Memonitor dan melakukan interfacing data penerimaan barang dari sistem pemeliharaan material (INFOR) ke sistem keuangan (SBO) setiap hari, termasuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan proses interfacing.

Kualifikasi Pekerjaan

- Gelar sarjana di bidang akuntansi
- Pengalaman minimal (3) tiga tahun di bidang akuntansi di industri apa pun
- Memiliki sertifikasi Chartered Accountant merupakan nilai tambah

***Kondisi Spesifik:**

Permanen dengan tiga (3) bulan masa percobaan.

*Silakan kirimkan surat lamaran lengkap, CV, foto terbaru, jumlah remunerasi saat ini, dan harapan remunerasi Anda ke **recruitment@dslng.com** dengan mencantumkan kode posisi "**Nama Posisi**" sebagai Subject email (ukuran file tidak lebih dari 2MB).*

DSLNG akan menjaga kerahasiaan informasi dari pelamar. Harap diperhatikan bahwa DSLNG tidak memungut biaya apapun terhadap kandidat-kandidat dalam proses rekrutmen ini dan tidak bertanggung jawab atas pungutan yang diminta oleh bukan perusahaan. Seluruh proses seleksi didasarkan pada hasil uji kompetensi dan akan dilakukan secara transparan dan obyektif.

Hanya kandidat yang memenuhi kriteria yang akan dihubungi.