

ANM(T)81/10/6/10 Jld.3/(15)

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan.

Ketua Polis Negara Bahagian Kewangan.

Pengarah Jabatanarah Urusan Gaji Angkatan Tenteta (UGAT).

Semua Perwakilan Luar Negeri.

Semua Ketua Akauntan/Akauntan Kanan Jabatan Mengakaun Sendiri.

Semua Pengarah Cawangan/Kawasan Jabatan Akauntan Negara.

Semua Pusat Gaji.



Tan Sri/Dato'/Tuan/Puan.

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BIL.2 TAHUN 1999**

PERATURAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk menerangkan lebih lanjut lagi mengenai peraturan pelaksanaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PT(P/O) yang menjalankan tugas dalam bidang kewangan dan Pembantu Akauntan.

- 1.2. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1999.

2. KADAR BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

- 2.1. RM40.00 sebulan kepada PT(P/O) dan Pembantu Akauntan yang tidak mempunyai sijil; dan
- 2.2. RM80.00 sebulan kepada PT(P/O) dan Pembantu Akauntan yang mempunyai sijil.

3. PERATURAN PELAKSANAAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

- 3.1. Bayaran insentif ini akan dibayar kepada anggota yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa seperti dalam Lampiran 1 (Bidang dan Diskripsi Tugas Kewangan secara terperinci bagi Lampiran A Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1999)

3.1.1. Penyata Perubahan (Kew.8)

Penyata Perubahan (Kew.8) perlu disediakan bagi tujuan pembayaran ini.

3.1.2. Dokumen Sokongan Untuk Perubahan Gaji dan Baucar Berasingan

Dokumen Sokongan yang diperlukan untuk bayaran insentif ini ialah:-

- a. Penyata Perubahan (Kew.8)
- b. Pengesahan oleh Ketua Jabatan bahawa anggota menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa

atau oleh Pegawai Pengawal bagi kes yang memerlukan pertimbangan khas.

3.1.3. Kod Urusniaga Bayaran Insentif Tugas Kewangan

3.1.3.1. Kod-kod urusniaga bayaran insentif tugas kewangan yang perlu digunakan adalah seperti berikut:-

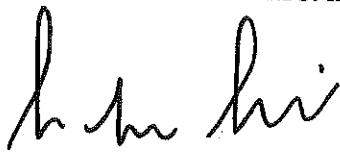
<u>KOD SODO</u>	<u>KOD ELAUN</u>	<u>PERIHAL</u>
12109	0073	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Untuk Kakitangan Awam.
12207	0074	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Pasukan Keselamatan.
29307	0057	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Kepada Kakitangan Yang Tidak Menyandang Jawatan Tetap dan Pekerja Sementara.

3.2. Pembayaran Insentif Tugas Kewangan adalah menjadi tanggungjawab Jabatan/Agensi dimana pegawai ditempatkan. Sekiranya bayaran insentif ini belum dibayar oleh pejabat lama akibat pertukaran, bayaran ini hendaklah dibuat oleh pejabat lama.

4. **PERUNTUKAN UNTUK MEMBAYAR INSENTIF TUGAS KEWANGAN**

Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah membayar Insentif Tugas Kewangan ini daripada peruntukan Belanja Mengurus.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(DATO' MOHAMED ADNAN BIN ALI)
Akauntan Negara Malaysia.

23 Jun 1999.

s.k.

1. Ketua Audit Negara.
2. Semua Pegawai Kewangan Negeri.
3. Semua Akauntan/Bendahari Negeri.
4. Semua Pengurus Badan-Badan Berkanun Persekutuan/Negeri.
5. Semua pengurus Pihak Berkuasa Tempatan.
6. Ketua Pengarah, Lembaga Hasil Dalam Negeri.
7. Pengurus Besar KWSP.

BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN

Bil.	Bidang Tugas	Diskripsi Tugas
A.	PENGURUSAN DAN KAWALAN BELANJAWAN	
1.	Menyedia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan maklumat dalam penyediaan dasar-dasar belanjawan. b. Menyedia Pekeliling atau surat arahan berhubung dengan penyediaan anggaran belanjawan. c. Memastikan cadangan anggaran belanjawan disediakan mengikut kehendak Pekeliling Perbendaharaan atau surat arahan penyediaan anggaran belanjawan. d. Menyediakan cadangan anggaran belanjawan tahunan yang disatukan dan mengemukakan ke Pihak Berkuasa berkenaan dalam jangkamasa yang ditetapkan. e. Membantu pegawai dalam pemeriksaan dan pembentangan belanjawan.
2.	Mengurus dan mengawal peruntukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyedia dan mengagihkan waran peruntukan. b. Menguruskan pindahan, agihan, tambahan dan tarikbalik peruntukan. c. Mengemaskini rekod waran peruntukan.
3.	Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekod dan mengemaskini buku vot. b. Menyemak dan mengesahkan buku vot. c. Menyediakan Laporan Perbelanjaan dari masa ke semasa.

Bil.	Bidang Tugas	Diskripsi Tugas
B.	PENGURUSAN KEWANGAN AM	
1.	Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekod dan mengemaskini buku tunai panjar. b. Menyemak dan mengesahkan buku tunai panjar c. Menyedia dan memproses baucar panjar dan baucar rekupmen panjar. d. Menyemak permohonan kirimanwang panjar. e. Memproses penghantaran wang panjar. f. Menyemak jurnal dan penyata penyesuaian panjar g. Menyedia sijil perakuan panjar. h. Menyemak dan mengesah sijil perakuan panjar.
2.	Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memproses kelulusan semua jenis pendahuluan atau pinjaman anggota Kerajaan termasuk pinjaman perumahan, peti sejuk dan lain-lain pinjaman yang diluluskan oleh Kerajaan. b. Merekod, mengemaskini dan menyemak buku daftar semua jenis pendahuluan atau Pinjaman anggota Kerajaan. c. Mengambil tindakan susulan menyelaras dan mendapatkan bayaran balik pendahuluan atau pinjaman. d. Menyemak baki pendahuluan dan pinjaman, membuat pengiraan tunggakan bayaran balik dan denda yang perlu dikenakan. e. Menyedia dan mengedar laporan akaun peminjam bagi pendahuluan atau pinjaman kepada pihak berkaitan. f. Menyemak laporan akaun peminjam Pendahuluan atau pinjaman dan mengambil tindakan susulan.

Bil.	Bidang Tugas	Diskripsi Tugas
3.	Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal dimana wang awam dan barang-barang bernilai disimpan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyimpan selamat wang awam dan buku kaunterfoil hasil, dokumen-dokumen dan barang-barang lain yang berharga termasuk kunci mesin meresit dalam peti besi/bilik kebal. b. Menyimpan selamat dan mengendalikan penyerahan anak kunci peti besi/bilik kebal. c. Mengesah dan memperakui kandungan peti besi/bilik kebal dari semasa ke semasa. d. Melaporkan kehilangan anak kunci peti besi/bilik kebal kepada Ketua Pejabat.
4.	Mengurus, memantau Akaun Bank.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyedia atau memproses permohonan pembukaan dan penutupan Akaun Bank serta mengurus perkara-perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat pengurusan akaun bank. b. Menyedia Penyata Penyesuaian Bank dan mengambil tindakan susulan. c. Memantau penerimaan dan membuat semakan Penyata Penyesuaian Bank.
5.	Mengurus dan mengendalikan pendedaran wang tunai dan cek.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengurus bekalan, penyimpanan dan penggunaan cek kosong. b. Mengurus penyediaan cek bayaran termasuk mendapatkan tandatangan, menyemak ketepatan dan menyisih cek. c. Menguruskan penghantaran cek. d. Mengutip cek dan merekod dalam Daftar Pembayaran. e. Menguruskan penunaian cek terbuka. f. Menyerahkan wang tunai atau cek kepada penerima yang berhak. g. Menguruskan cek gantian

Bil.	Bidang Tugas	Diskripsi Tugas
6	Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan maklumat butir-butir perbelanjaan tidak rasmi (contoh: panggilan telefon persendirian) atau bayaran yang terlebih bayar oleh Jabatan. b. Menyediakan surat atau memo tuntutan bayaran balik dan membuat kutipan. c. Menyelaraskan amaun yang dikutip.
7.	Menyelenggara dokumen-dokumen/ borang-borang kewangan terkawal.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengurus bekalan borang-borang kewangan terkawal seperti buku Pesanan Tempatan, Waran Perjalanan, lesen, buku resit, buku tunai cerakinan, buku panjar wang runcit dll. b. Merekod dan menyimpan selamat borang atau dokumen kewangan terkawal seperti surat perjanjian, dokumen tender dll. c. Mengendalikan urusan kehilangan dan pelupusan dokumen atau borang kewangan terkawal.
8.	Mengendalikan buku daftar cek terimaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekod dan mengemaskini buku daftar cek terimaan. b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam buku daftar cek terimaan.

Bil.	Bidang Tugas	Diskripsi Tugas
C.	PENGURUSAN TERIMAAN	
1.	Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang awam.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpul dan menyediakan maklumat untuk pengeluaran bil. b. Mengeluarkan dan mengurus penghantaran bil.
2.	Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resit-resit rasmi Kerajaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima wang tunai/cek/deraf bank dll dan merekod dalam buku tunai atau daftar terimaan . b. Menyedia dan mengeluarkan resit rasmi Kerajaan (dalam apa jua bentuk) c. Menyimpan rekod cek tak laku dan mengambil tindakan pengutipan semula terimaan. d. Menyemak buku resit/lesen yang dikeluarkan dari stok . e. Memproses Penyata Pemungut bagi tujuan pengakaunan. f. Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urusanniaga penyata pemungut. g. Menyedia dokumen pelarasan bagi cek tak laku dan memaklumkan kepada pemungut berkenaan.
3.	Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/laporan terimaan kepada anggota yang bertanggungjawab.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpul dan menyerahkan semua kutipan wang tunai, cek, deraf bank, wang pos dll bersama-sama salinan dokumen dan/ atau laporan terimaan kepada Pegawai Bertanggungjawab.
4.	Menyelenggara Buku Tunai Cerakinan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekod dan mengemaskini Buku Tunai Cerakinan. b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam Buku Tunai Cerakinan.

Bil.	Bidang Tugas	Diskripsi Tugas
5.	Menyedia slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke bank.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan borang slip masuk bank dan Penyata Pemungut b. Memasukkan semua terimaan ke bank c. Menyemak dan mengesahkan terimaan yang telah diperakaunkan dalam Buku Tunai dengan resit yang diterima dari Pejabat Perakaunan.
6.	Menyediakan dan mengemukakan laporan Kira-Kira Wang Tunai bulanan (KKWTB)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan semua dokumen iaitu Kew.253, Kew.248, Kew.68, Kew.38 dan AK54A yang diperlukan dalam penyediaan Laporan KKWTB untuk dihantar ke Pejabat Perakaunan. b. Menyelenggara dan melaporkan akaun belum diterima. c. Memantau penerimaan, merekod, menyemak Laporan KKWTB dan mengambil tindakan susulan.
D.	PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN.	
1.	Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mengumpul permohonan pembelian atau perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja serta menyemak cara perolehan dan peruntukan yang sediaada. b. Menyemak dan mengesahkan cara pembelian atau perolehan berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa dan seterusnya mendapat kelulusan. c. Menguruskan proses sebutharga dan tender. d. Menguruskan pembelian atau perolehan. e. Mengesahkan bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna. f. Menguruskan pelupusan aset.

E.	PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN.	
1.	Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, KWSP dan lain-lain potongan gaji anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyedia Penyata Perubahan Pendapatan Pegawai (Kew.8). b. Menyemak dan mengesah Penyata Perubahan Pendapatan Pegawai (Kew. 8) c. Menyedia baucar bayaran atau borang perubahan gaji dan dokumen-dokumen sokongan. d. Menyediakan waran peruntukan/baucar jurnal/cek untuk pelarasan emolumen. e. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam dokumen-dokumen berkaitan. f. Mengagihkan slip gaji dan Penyata Pendapatan tahunan.
2.	Menyediakan Sijil Gaji Akhir anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan Sijil Gaji Akhir (Kew. 101 Pin.1/82) b. Menyemak dan mengesah ketepatan butiran didalam Sijil Gaji Akhir
3.	Menerima, memproses dan mengagihkan wang tunai, cek dan laporan gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan merekod dalam buku daftar cek atau wang tunai bayaran gaji dan cek pelbagai potongan gaji. b. Mengagihkan cek atau wang tunai kepada penerima yang berhak. c. Menyemak dan mengesahkan laporan gaji bulanan yang diterima.

Bil.	Bidang Tugas	Diskripsi Tugas
4.	Menerima dan memproses borang perubahan gaji dan baucar-baucar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memproses borang perubahan gaji dan baucar-baucar bayaran beserta dokumen sokongan. b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urusniaga perubahan gaji dan baucar bayaran. c. Memproses cek gaji dan potongan, mengagih dan mengedar kepada semua agensi yang terlibat. d. Mengurus pengagihan dan penyimpanan semua laporan gaji.
F.	PENGURUSAN PEMBAYARAN	
1.	Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen anggota.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menyemak inbois, penyata atau dokumen tuntutan serta dokumen sokongan. b. Menyedia baucar bayaran dan dokumen-dokumen sokongan. c. Menyemak dan mengesah ketepatan butiran dalam baucar bayaran dan dokumen sokongan.
2.	Menyedia dan memproses borang pengujudan akaun bayar pukal.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan borang pengwujudan atau pembatalan akaun Sistem Bayaran Pukal (Borang Kew.310). b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran didalam borang Kew. 310. c. Memproses borang Kew.310 dan mengambil tindakan selanjutnya ke atas borang yang telah disahkan.

Bil.	Bidang Tugas	Diskripsi Tugas
3.	Menyemak bil. STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi didalam sistem Bayaran Pukal dengan Laporan Bayaran Pukal BP21 dan mengambil tindakan susulan.	<p>a. Menyemak dan mengesahkan laporan bayaran pukal B21 daripada pejabat pembayar dengan bil yang diterima daripada agensi.</p> <p>b. Mengambil tindakan susulan dengan agensi sekiranya memerlukan pembedulan atau tindakan selanjutnya jika bil tidak diterima dari agensi.</p>
4.	Menyelenggara Daftar Bil termasuk rekod pembatalan cek	<p>a. Mengemaskini dan menyemak Daftar Bil.</p>
5.	Mengurus dan menyelenggarakan cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek	<p>a. Menyediakan baucar bayaran dan dokumen sokongan bagi bayaran semula cek terbatal.</p> <p>b. Memproses cek gantian diatas permohonan atau cek rosak.</p> <p>c. Memproses pembatalan palang cek mengikut peraturan yang ditetapkan.</p> <p>d. Memaklumkan dan menghantar surat kepada bank mengenai penahanan bayaran keatas cek.</p> <p>e. Mengambil tindakan susulan yang perlu keatas cek-cek yang ditahan pembayaran berdasarkan arahan yang sah.</p>

Bil.	Bidang Tugas	Diskripsi Tugas
6.	Membantu menguruskan kredit pembekal/surat piutang.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyedia atau memproses permohonan kredit pembekal (pinjaman yang diperolehi oleh Kerajaan dalam bentuk barangan) atau surat piutang (Letter of Credit). b. Mengesahkan pembayaran keatas kes-kes ketidaksemaan atau pindaan.
7.	Menyelenggara, mengemaskini dan mengedarkan jadual kadar pertukaran matawang asing.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan dan mengedarkan jadual kadar pertukaran matawang asing.
G.	PENGURUSAN AKAUN	
1.	Menyelenggara, mengemaskini, memantau akaun vot/amanah/hasil/deposit.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekod dan mengemaskini urusniaga vot/amanah/hasil/deposit secara manual atau berkomputer. b. Menyemak laporan vot/amanah/hasil/deposit c. Mengesah baki dan menyedia penyata penyesuaian akaun. d. Memantau penerimaan sijil baki serta penyata penyesuaian dan mengambil tindakan susulan.
2.	Menyelenggara dan mengemaskinikan akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekod dan mengemaskini daftar akaun subsidiari. b. Memproses dan memindah catat data atau maklumat akaun subsidiari. c. Menyedia penyesuaian akaun subsidiari dengan akaun kawalan.
3.	Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekod, mengemaskini dan menyemak buku daftar mengenai dokumen-dokumen kewangan mengikut Surat Pek. Perb. 9/79.