



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1999**

---

**BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan untuk memberi insentif kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PT(P/O) yang menjalankan tugas dalam bidang kewangan dan Pembantu Akauntan.

**LATAR BELAKANG**

2. Kerajaan telah memutuskan untuk memberi Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) kepada PT(P/O) yang menjalankan **tugas dalam bidang kewangan**. Keputusan Kerajaan membayar BITK adalah sebagai galakan kepada PT(P/O) dan Pembantu Akauntan untuk meningkatkan kecekapan dan kemahiran dalam bidang tugas pengurusan kewangan.

**PELAKSANAAN**

**Kelayakan**

3. PT(P/O) yang layak dibayar BITK adalah mereka yang menjalankan **tugas kewangan sepenuh masa** dalam bidang berikut –
  - a. Pengurusan dan Kawalan Belanjawan;
  - b. Pengurusan Kewangan Am;
  - c. Pengurusan Terimaan;

- d. Pengurusan Perolehan Kerajaan;
  - e. Pengurusan Bayaran Emolumen;
  - f. Pengurusan Pembayaran;
  - g. Pengurusan Akaun; dan
  - h. Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman
4. Tugas yang terlibat dengan bidang kewangan di perenggan 3 di atas adalah seperti di **Lampiran A**. Penjelasan lanjut berhubung dengan bidang tugas berkenaan boleh dirujuk kepada Jabatan Akauntan Negara.
5. PT(P/O) dan Pembantu Akauntan lantikan kontrak dan sementara yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa dalam bidang seperti yang dinyatakan di perenggan 3 juga layak dibayar BITK.

### **Pertimbangan Khas**

6. Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan bayaran BITK kepada PT(P/O) yang ditempatkan bertugas **bersendirian** di pejabat kecil dan menjalankan tugas dalam bidang kewangan seperti di perenggan 3 di atas di samping menjalankan tugas lain.

### **Kadar**

7. BITK dibayar di atas kadar berikut –
- a. RM40.00 sebulan kepada PT(P/O) dan Pembantu Akauntan yang tidak mempunyai sijil; dan
  - b. RM80.00 sebulan kepada PT(P/O) dan Pembantu Akauntan yang mempunyai sijil.
8. Bagi tujuan memperolehi sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara, PT(P/O) dan Pembantu Akauntan perlu menduduki dan lulus peperiksaan yang dikendalikan oleh Jabatan berkenaan..

### **Peraturan**

9. PT(P/O) dan Pembantu Akauntan yang dibayar BITK tetapi meninggalkan tugasnya selama 28 hari dan lebih secara berturut-turut tidak layak dibayar bayaran insentif berkenaan bagi tempuh tersebut. Walau bagaimanapun, pengecualian diberi kepada mereka yang meninggalkan tugasnya bagi tempuh yang tidak melebihi 92 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am, dalam keadaan berikut –
- a. Menghadiri kursus yang diarahkan oleh Ketua Jabatan;
  - b. Menjalankan tugas rasmi atas arahan Ketua Jabatan; dan
  - c. Bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit mengikut Perintah Am Bab 'C'.

10. BITK dibayar secara *proportionate* bagi PT(P/O) dan Pembantu Akauntan yang tidak bertugas genap sebulan.

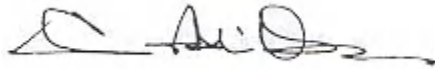
**TARIKH KUATKUASA**

11. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Mei 1999.

**PEMAKAIAN**

12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**



**(DATUK SAMSUDIN BIN OSMAN)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,  
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
KUALA LUMPUR

27 April 1999

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y. B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**BIDANG TUGAS KEWANGAN**

**A. PENGURUSAN DAN KAWALAN BELANJAWAN**

1. Menyediakan dan mengemaskinikan belanjawan tahunan
2. Mengurus dan mengawal peruntukan
3. Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan

**B. PENGURUSAN KEWANGAN AM**

1. Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar
2. Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan
3. Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal di mana wang awam dan barang bernilai disimpan
4. Menguruskan, memantau Akaun bank
5. Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai dan cek
6. Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar
7. Menyelenggara dokumen-dokumen/borang-borang kewangan terkawal
8. Mengendalikan buku daftar cek terimaan

**C. PENGURUSAN TERIMAAN**

1. Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang awam
2. Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resit-resit rasmi Kerajaan.
3. Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/laporan terimaan kepada anggota yang bertanggungjawab
4. Menyelenggara buku tunai cerakinan
5. Menyediakan slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke Bank
6. Menyediakan dan mengemukakan laporan kira-kira wang tunai bulanan.

**D. PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**

1. Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja

**E. PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN**

1. Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, KWSP dan lain-lain potongan gaji anggota
2. Menyediakan sijil gaji akhir anggota
3. Menerima, memproses dan mengagih wang tunai, cek dan laporan gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan
4. Menerima dan memproses borang perubahan gaji dan baucar-baucar

**F. PENGURUSAN PEMBAYARAN**

1. Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen anggota
2. Menyedia dan memproses borang pengujudan akaun bayar pukal
3. Menyemak bil. STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi di dalam sistem Bayaran Pukal dengan laporan Bayaran Pukal BP21 dalam mengambil tindakan susulan
4. Menyelenggarakan daftar bil termasuk rekod pembatalan cek
5. Mengurus dan menyelenggarakan cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek
6. Membantu menguruskan kredit pembekal
7. Menyelenggara, mengemaskini dan mengedarkan jadual kadar pertukaran matawang asing.

**G. PENGURUSAN AKAUN**

1. Menyelenggara, mengemaskini, memantau akaun vot/amanah/hasil/deposit
2. Menyelenggara dan mengemaskinikan akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan
3. Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan
4. Menyedia dan mengagihkan laporan kewangan dan perakauan
5. Mengesah dan memantau pengesahan akaun vot/amanah/hasil/deposit
6. Membantu menyediakan Akaun Awam termasuk laporan Akauntan Negara Malaysia
7. Mengurus cek terbatal

**H. PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN**

1. Membantu dalam menguruskan pelaburan atau pinjaman dalam dan luar negeri.