



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1999

BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 3 Tahun 1999 mengenai perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Pekeliling Perkhidmatan yang berkenaan untuk panduan dan tindakan.

(DATO' HAJI NIK AZNAN SHAH BIN DATO' NIK ABDULLAH)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pentadbiran)
b.p. **SETIAUSAHA KERAJAAN**
KELANTAN

Pejabat Setiausaha Kerajaan
Kelantan
Kota Bharu

Bertarikh : 20 Jamadilakhir 1418
30 September 1999

[SUK.D.200 (01) 600 / 9 / Jil. I (19)]

Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri

Salinan : 1. Semua Pihak Berkanun Negeri
2. Semua Pihak Berkuasa Tempatan



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 pendedaran 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.

**Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia**

GARISPANDUAN PEMBAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN

1. Kadar Bayaran

Kadar Bayaran adalah sebanyak RM40.00 sebulan kepada Pembantu Tadbir (P/O) dan Pembantu Akauntan yang tidak mempunyai sijil dan RM80.00 sebulan kepada yang mempunyai sijil.

2. Kelayakan Anggota

Kelayakan BITK adalah bergantung kepada bidang tugas seperti yang disenaraikan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1999 dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 2 Tahun 1999. Berikut adalah tambahan butir-butir kelayakan untuk BITK:

2.1 Anggota Yang Layak (bertugas sepenuh masa dalam bidang kewangan)

- a) Pembantu Akauntan walaupun tidak menjalankan tugas kewangan/ sebahagian
- b) Lantikan kontrek/ sementara
- c) Anggota memangku tugas di dalam skim perkhidmatan yang sama
Contoh : Pegawai A (N9) memangku tugas pegawai B (N7) yang menjalankan tugas kewangan.
- d) Meninggalkan tugas tidak melebihi 92 hari secara berturut-turut termasuk Cuti Rehat, hari kelepasan mingguan dan kelepasan am dalam keadaan berikut :
 - i) Menghadiri kursus yang diarahkan oleh Ketua Jabatan
 - ii) Menjalankan tugas rasmi atas arahan Ketua Jabatan dan
 - iii) Bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit mengikut Perintah Am Bab 'C'

2.2 Anggota Yang Tidak Layak

- a) Tidak bertugas sepenuh masa dalam bidang kewangan
- b) Pegawai selain Pembantu Tadbir (P/O) dan Pembantu Akauntan
Contoh: Gurubesar/ Pembantu Am Rendah yang menjalankan tugas kewangan
- c) Anggota sambilan
- d) Anggota menanggung kerja
- e) Anggota memangku tugas menyebabkan perubahan skim perkhidmatan dan gred jawatan.
Contoh : Pembantu Akauntan (W7) memangku tugas Penolong Akauntan (W6)
- e) Meninggalkan tugas selama 28 hari dan lebih secara berturut-turut termasuk Cuti Rehat, hari kelepasan mingguan dan kelepasan am melainkan keadaan seperti di perenggan 2 (d).

Kelulusan daripada Pegawai Pengawal diperlukan bagi PT (P/O) yang ditempatkan bertugas bersendirian di pejabat kecil dan menjalankan tugas dalam bidang kewangan.

3. **Cara Pembayaran**

Pembayaran (BITK) berkuatkuasa mulai 1 Mei 1999 dan boleh dibuat dengan menggunakan:

- a) Borang Perubahan Gaji (SG 20) melalui Sistem Gaji Berkomputer (Payroll)
- b) Baucer Berasingan bagi pegawai kontrek/ sementara/ bayaran oleh pejabat lama

Dokumen sokongan yang diperlukan semasa menghantar Borang Perubahan Gaji (SG 20) dan Baucer Berasingan ialah:-

- a) Penyata Perubahan Gaji (Kew 8)
- b) Pengesahan oleh Ketua Jabatan bahawa anggota menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa melainkan yang memerlukan pengesahan Pegawai Pengawal.

Bagi Jabatan/ PTJ/ Pusat Pembayar yang menggunakan Borang SG 20, borang tersebut hendaklah sampai ke JAN pada atau sebelum 10 Ogos 1999 untuk dimasukkan ke dalam gaji bulan September. Bagi bayaran yang tertunggak sila masukkan di bawah pendapatan sementara dengan menggunakan kod yang sama.

Contoh: Mulai dibayar melalui Payroll bulan September 1999. Jumlah tunggakan ialah bulan Mei hingga Ogos berjumlah RM160.00 dengan mengisi di ruangan pendapatan sementara (kod Payroll – 0073).

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

Pembayaran BITK adalah menjadi tanggungjawab di mana pegawai ditempatkan. Jika pegawai bertukar ke pejabat baru dan BITK belum dibayar oleh pejabat lama adalah menjadi kewajipan pejabat lama membayar dalam masa tempoh beliau berkhidmat di pejabat lama (dibayar melalui baucer berasingan).

Memandangkan BITK dibayar secara tetap setiap bulan, pihak kami telah menetapkan pembayaran tersebut hendaklah dibuat sepenuhnya melalui Payroll bagi gaji berkomputer.

4. **Caruman KWSP dan Cukai Pendapatan**

Potongan caruman KWSP perlu dibuat jika menggunakan Baucar Berasingan. Tetapi bagi yang menggunakan SG 20 potongan tersebut akan dikira secara automatik melalui komputer. Cukai Pendapatan tidak dikecualikan dan hendaklah diambil kira semasa menyediakan Penyata Pendapatan Tahunan.

5. **Kod Sistem Perakaunan**

Kod-kod perakaunan bagi BITK adalah seperti berikut:-

<u>Kod Elaun (Payroll)</u>	<u>SODO</u>	<u>Perihal</u>
0073	12109	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Awam
0074	12207	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Pasukan Keselamatan
0057	29307	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Pekerja Sementara Yang Tidak Menyanggah Jawatan Tetap

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1999 dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 2 Tahun 1999 adalah mengatasi garis panduan ini jika terdapat sebarang percanggahan atau keraguan.