



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memperkemas peraturan dan syarat pemberian Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan inisiatif untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan, peraturan dan syarat pemberian BITK diperkemas dan digabungkan ke dalam satu pekeling perkhidmatan supaya pemberian BITK dapat dilaksanakan dengan berkesan dan teratur serta memudahkan rujukan.

3. Pada masa ini terdapat dua pekeliling perkhidmatan yang menggariskan pemberian BITK yang diberi sebagai unsur galakan untuk meningkatkan kecekapan dan kemahiran pegawai dalam bidang tugas pengurusan kewangan. Pekeliling perkhidmatan tersebut adalah seperti yang berikut:

(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1999; dan

(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2001.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan ini:

‘Ketua Jabatan’ bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi atau agensi dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi atau agensi untuk bertindak bagi pihaknya.

‘Pegawai Pengawal’ bermaksud pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

‘pejabat kecil’ bermaksud unit di sesuatu jabatan sama ada di peringkat negeri, wilayah, daerah, stesen atau istilah lain yang digunakan bagi unit yang berkenaan di mana lokasi unit tersebut wujud secara bersendirian. Perjawatan unit ini adalah berdasarkan pengoptimuman sumber manusia sedia ada yang memerlukan kemahiran *multi-tasking* atau/dan *multi-skilling*.

‘tugas pengurusan kewangan’ bermaksud mana-mana tugas yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia meliputi pengurusan dan kawalan belanjawan, pengurusan kewangan am, pengurusan terimaan, pengurusan perolehan Kerajaan, pengurusan bayaran emolumen, pengurusan pembayaran dan pengurusan akaun seperti di **Lampiran A**¹.

PELAKSANAAN

Kelayakan

5. Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa adalah layak dibayar BITK.
6. Pegawai-pegawai selain di perenggan 5, boleh diberi pertimbangan khas oleh Pegawai Pengawal untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan dan layak dibayar BITK. Pegawai-pegawai tersebut adalah seperti yang berikut:
 - (i) pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 28 dan ke bawah dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan **sepuh masa** tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan; dan

¹ Tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa. Penjelasan lanjut mengenai bidang dan deskripsi tugas pengurusan kewangan boleh dirujuk kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

- (ii) seorang pegawai dalam skim perkhidmatan lain² di Gred 28 dan ke bawah yang ditempatkan bertugas di **pejabat kecil** dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas dalam bidang pengurusan kewangan selain menjalankan tugas hakikinya.

Kadar

7. Kadar BITK ialah seperti yang berikut:

- (i) **RM40.00 sebulan** kepada pegawai yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan; dan
- (ii) **RM80.00 sebulan** kepada pegawai yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan.

Syarat-Syarat Pembayaran

8. Pegawai yang layak dibayar BITK adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) bagi pegawai-pegawai di perenggan 5, BITK dibayar mulai tarikh penempatan pegawai di jawatan yang melaksanakan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa;

² Pewujudan perjawatan Pembantu Akauntan, Pembantu Tadbir (Kewangan) dan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) di pejabat kecil tersebut adalah tidak ekonomik.

- (ii) bagi pegawai-pegawai di perenggan 6, BITK dibayar mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan; dan
- (iii) bagi keadaan di perenggan 7(ii):
 - (a) pegawai yang telah memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan semasa dilantik, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan;
 - (b) pegawai yang lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan; dan
 - (c) pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan dan kemudiannya memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah memiliki kelayakan akademik tersebut.

9. Pembayaran BITK akan **terhenti**, mulai hari pertama, apabila pegawai berada dalam keadaan seperti yang berikut:

- (i) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
- (ii) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
- (iii) kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;

- (iv) Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- (v) cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- (vi) kombinasi mana-mana jenis cuti yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran; atau
- (vii) menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut.

10. Pembayaran BITK hendaklah dibuat secara pro rata (*proportionate*) dalam keadaan di mana tempoh perkhidmatan pegawai tidak genap satu (1) bulan kalendar. Kaedah pengiraan BITK secara pro rata (*proportionate*) adalah seperti yang berikut:

$$\frac{\text{Bilangan Hari Menjalankan Tugas}}{\text{Bilangan Hari Dalam Bulan Berkenaan}} \times \text{Kadar BITK (RM sebulan)}$$

11. Pembayaran BITK adalah menjadi tanggungjawab jabatan di mana pegawai ditempatkan. Sekiranya BITK ini belum dibayar oleh jabatan asal bagi tempoh sebelum pegawai bertukar ke jabatan baharu, bayaran dalam tempoh tersebut hendaklah dibuat oleh jabatan asal.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan urusan pembayaran dilaksanakan dengan cekap dan teratur serta mematuhi peraturan pemberian BITK dan kewangan semasa.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1999 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2001 adalah dibatalkan.

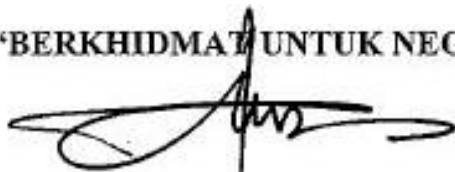
TARIKH KUAT KUASA

14. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 April 2019**.

PEMAKAIAN


15. Tertakluk kepada penerimaan pakai oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK SERI BORHAN BIN DOLAH)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

 Februari 2019

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

BIDANG DAN DESKRIPSI TUGAS PENGURUSAN KEWANGAN

| Bil. | Bidang Tugas | Deskripsi 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 jangka masa 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. Mengurus pindahan, agihan, tambahan dan tarik balik peruntukan. c. Mengemas kini rekod waran peruntukan. |
| 3. | Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Merekod dan mengemas kini Buku Vot. b. Menyemak dan mengesahkan Buku Vot. c. Menyediakan laporan perbelanjaan dari semasa ke semasa. |
| B. | Pengurusan Kewangan Am | |
| 1. | Mengurus, menyelenggara dan memantau semua jenis panjar. | <ul style="list-style-type: none"> a. Merekod dan mengemas kini buku tunai panjar. b. Menyemak dan mengesah buku tunai panjar. c. Menyedia dan memproses baucar panjar dan baucar rekupmen panjar. d. Menyemak permohonan kiriman wang panjar. |

| Bil. | Bidang Tugas | Deskripsi Tugas |
|------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> e. Memproses penghantaran wang panjar. f. Menyedia atau menyemak jurnal dan Penyata Penyesuaian Panjar. g. Menyedia Sijil Perakuan Panjar. h. Menyemak dan mengesah Sijil Perakuan Panjar. |
| 2. | <p>Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Memproses permohonan atau kelulusan semua jenis pendahuluan atau pinjaman pegawai Perkhidmatan Awam termasuk pinjaman perumahan dan pinjaman-pinjaman lain yang diluluskan oleh Kerajaan. b. Merekod, mengemas kini dan menyemak buku daftar semua jenis pendahuluan atau pinjaman. c. Memantau bayaran balik pendahuluan atau pinjaman serta mengambil tindakan pelarasan sekiranya perlu. d. Menyemak baki dan membuat pengiraan tunggakan bayaran balik serta denda yang perlu dikenakan. e. Menyedia dan mengedar laporan atau penyata akaun peminjam kepada pihak berkaitan. f. Menyemak laporan akaun peminjam pendahuluan atau pinjaman dan mengambil tindakan susulan. |
| 3. | <p>Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal di mana wang awam dan barang-barang bernilai disimpan.</p> | <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. | <p>Mengurus dan memantau akaun bank.</p> | <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. |

| Bil. | Bidang Tugas | Deskripsi Tugas |
|------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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, cek dan <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT). | <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 berhak. g. Menguruskan cek atau EFT gantian. |
| 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 Tunai Cerakinan, Buku Panjar Wang Runcit dan lain-lain. b. Merekod dan menyimpan selamat barang atau dokumen kewangan terkawal seperti surat perjanjian, dokumen tender dan lain-lain. 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 mengemas kini Buku Daftar Cek Terimaan. |

| Bil. | Bidang Tugas | Deskripsi Tugas |
|-------------|---|---|
| | | b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam Buku Daftar Cek Terimaan. |
| C. | Pengurusan Terimaan | |
| 1. | Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang awam. | a. Mengumpul dan menyediakan maklumat untuk pengeluaran bil. b. Mengeluarkan dan menguruskan penghantaran bil. |
| 2. | Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resit-resit rasmi Kerajaan. | a. Menerima wang tunai/cek/deraf bank dan lain-lain serta 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 diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 66. e. Menyediakan 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. | a. Mengumpul dan menyerahkan semua kutipan wang tunai, cek, deraf bank, wang pos dan lain-lain bersama-sama salinan dokumen atau laporan terimaan kepada pegawai bertanggungjawab. |
| 4. | Menyelenggara Buku Tunai Cerakinan. | a. Merekod dan mengemas kini Buku Tunai Cerakinan. b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam Buku Tunai Cerakinan. |
| 5. | Menyedia Slip Masuk Bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke bank. | a. Menyediakan Borang Slip Masuk Bank dan Penyata Pemungut. b. Memasukkan semua terimaan ke bank. c. Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urus niaga Penyata Pemungut. |

| Bil. | Bidang Tugas | Deskripsi Tugas |
|-------------|---|--|
| | | d. Menyemak dan mengesahkan terimaan yang telah diperakaunkan dalam Buku Tunai dengan resit yang diterima oleh Pejabat Perakaunan. |
| 6. | Menyediakan dan mengemukakan laporan Kira-Kira Wang Tunai bulanan (KKWTB). | <p>a. Menyediakan semua dokumen kewangan yang diperlukan dalam penyediaan Laporan KKWTB untuk dihantar ke Pejabat Perakaunan.</p> <p>b. Menyelenggara dan melaporkan akaun belum diterima.</p> <p>c. Memantau penerimaan, merekod, menyemak Laporan KKWTB dan mengambil tindakan susulan.</p> |
| D. | Pengurusan Perolehan Kerajaan | |
| 1. | Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. | <p>a. Menerima dan mengumpul permohonan pembelian atau perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja serta menyemak cara perolehan dan peruntukan yang sedia ada.</p> <p>b. Menyemak dan mengesahkan cara pembelian atau perolehan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan seterusnya mendapat kelulusan.</p> <p>c. Menguruskan proses perolehan secara terus, sebut harga dan tender.</p> <p>d. Mengesahkan bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna.</p> |
| E. | Pengurusan Bayaran Emolumen | |
| 1. | Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, Kumpulan Wang Simapanan Pekerja dan lain-lain potongan gaji pegawai Perkhidmatan Awam. | <p>a. Menyediakan Penyata Perubahan Pendapatan Pegawai (Kew.8).</p> <p>b. Menyemak dan mengesahkan Penyata Perubahan Pendapatan Pegawai (Kew.8).</p> <p>c. Menyediakan baucar bayaran atau borang perubahan gaji dan dokumen-dokumen sokongan.</p> <p>d. Menyediakan waran peruntukan/baucar jurnal/cek untuk pelarasan emolumen.</p> <p>e. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam dokumen-dokumen berkaitan.</p> |

| Bil. | Bidang Tugas | Deskripsi Tugas |
|-------------|--|---|
| 2. | Menyediakan Sijil Gaji Akhir Pegawai Perkhidmatan Awam. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan Sijil Gaji Akhir (Kew. 101 Pin.1/82). b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran di dalam Sijil Gaji Akhir (Kew. 101 Pin.1/82). |
| 3. | Menerima, memproses dan mengagihkan cek dan laporan gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan merekod dalam buku daftar cek bayaran gaji dan cek pelbagai potongan gaji. b. Mengagihkan cek kepada penerima yang berhak. c. Menyemak dan mengesahkan laporan gaji bulanan yang diterima. |
| 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 berserta dokumen sokongan. b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urus niaga perubahan gaji dan baucar bayaran. c. Memproses cek atau EFT gaji dan potongan, mengagihkan 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 Pegawai Perkhidmatan Awam. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menyemak invois, penyata atau 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 Pewujudan, Pembatalan atau Pindaan Akaun Sistem Bayaran Pukal. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan Borang Pewujudan atau Pembatalan Akaun Sistem Bayaran Pukal (Borang Kew. 310) dan Borang Pindaan Akaun Pukal (Borang Kew. 311). b. Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran di dalam Borang Kew. 310 dan Kew. 311. c. Memproses Borang Kew. 310 dan Kew. 311 dan mengambil tindakan selanjutnya ke atas borang yang telah disahkan. |

| Bil. | Bidang Tugas | Deskripsi Tugas |
|------|--|---|
| | | d. Menyemak Laporan BP20 bagi memastikan akaun pukal berjaya diwujudkan. |
| 3. | Menyemak bil pukal yang diterima daripada agensi dengan Laporan Bayaran Pukal BP21 dan mengambil tindakan susulan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyemak dan mengesahkan Laporan Bayaran Pukal BP21 daripada Pejabat Perakaunan dengan bil yang diterima daripada agensi. b. Mengambil tindakan susulan dengan agensi sekiranya memerlukan pembetulan atau tindakan selanjutnya jika bil tidak diterima daripada agensi. |
| 4. | Menyelenggara Daftar Bil termasuk rekod pembatalan cek dan EFT. | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengemaskini Daftar Bil. b. Menyemak Daftar Bil dan mengambil tindakan susulan. |
| 5. | Mengurus dan menyelenggarakan cek/EFT dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek/EFT. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan baucar bayaran dan dokumen sokongan bagi bayaran semula cek/EFT terbatal. b. Memproses cek/EFT gantian di atas permohonan atau cek rosak. c. Memproses pembatalan palang cek mengikut peraturan yang ditetapkan. d. Memaklumkan dan menghantar surat kepada bank mengenai penahanan bayaran ke atas cek/EFT. e. Mengambil tindakan susulan yang perlu ke atas cek/EFT yang ditahan pembayaran berdasarkan arahan yang sah. |
| 6. | Membantu menguruskan kredit pembekal/surat piutang. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan atau memproses permohonan kredit pembekal (pinjaman yang diperolehi oleh Kerajaan dalam bentuk barangan) atau surat piutang (<i>Letter of Credit</i>). b. Mengesahkan pembayaran ke atas kes-kes ketidaksamaan atau pindahan. |
| 7. | Menyelenggara, mengemaskini dan mengedarkan Jadual Kadar Pertukaran Mata Wang Asing. | a. Menyediakan dan mengedarkan Jadual Kadar Pertukaran Mata Wang Asing. |

| Bil. | Bidang Tugas | Deskripsi Tugas |
|-------------|---|--|
| G. | Pengurusan Akaun | |
| 1. | Menyelenggara, mengemas kini, memantau akaun vot/amanah/hasil/deposit. | <ul style="list-style-type: none"> a. Merekod dan mengemas kini urus niaga vot/amanah/hasil/deposit secara manual atau berkomputer. b. Menyemak laporan vot/amanah/hasil/deposit. c. Mengesah baki dan menyedia penyata penyesuaian akaun vot/amanah/hasil/deposit. d. Memantau penerimaan Sijil Pengesahan 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 mengemas kini Daftar Akaun Subsidiari. b. Memproses dan memindah catat data atau maklumat akaun subsidiari. c. Menyediakan penyesuaian akaun subsidiari dengan akaun kawalan. |
| 3. | Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Merekod, mengemas kini dan menyemak buku daftar dokumen-dokumen kewangan mengikut PS 4.1/2013. |

* Bidang dan Deskripsi Tugas Pengurusan Kewangan seperti di Lampiran A adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia [Lampiran III (A), Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 16 Tahun 2014].