



**GARIS PANDUAN  
BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
13 APRIL 2026**

## KANDUNGAN

1. PENGENALAN .....	1
2. TAKRIFAN .....	1
3. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN .....	2
4. KADAR BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK) .....	2
5. PERATURAN PELAKSANAAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK) .....	3
6. KAEDAH PEMBAYARAN .....	5
7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN.....	5
8. HAL-HAL LAIN .....	6
LAMPIRAN 1: .....	
BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN .....	7

## **1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)/*Pay Center* (PC) dan Pejabat Perakaunan dalam melaksanakan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) di Kementerian/Jabatan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- 1.3 Objektif pembayaran BITK adalah untuk memastikan tugas pengurusan kewangan dilaksanakan dengan cekap dan teratur secara sepenuh masa.

## **2. TAKRIFAN**

### **2.1 Tugas Pengurusan Kewangan**

Tugas kewangan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) merangkumi bidang tugas berikut:

- 2.1.1 Pengurusan dan kawalan belanjawan,
- 2.1.2 Pengurusan kewangan am,
- 2.1.3 Pengurusan terimaan,
- 2.1.4 Pengurusan perolehan Kerajaan,
- 2.1.5 Pengurusan bayaran emolumen,
- 2.1.6 Pengurusan pembayaran,
- 2.1.7 Pengurusan akaun,
- 2.1.8 Pemantauan dan naziran kewangan dan perakaunan,
- 2.1.9 Perakaunan pengurusan,
- 2.1.10 Perakaunan aset, dan
- 2.1.11 Khidmat nasihat dan perundingan kewangan dan perakaunan.

### **2.2 Tugas Kewangan Sepenuh Masa**

Keseluruhan tugas harian pegawai adalah menjalankan tugas kewangan sepenuh masa. Sekiranya tugas kewangan hanya merupakan salah satu daripada bidang tugas harian pegawai berkenaan, maka ia tidak boleh ditakrifkan sebagai menjalankan tugas kewangan sepenuh masa dan pegawai berkenaan tidak layak dibayar BITK.

## GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

### 2.3 Pejabat Kecil

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*.

## 3. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

3.1 Pegawai Perkhidmatan Awam yang layak menerima BITK adalah Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan secara **sepenuh masa**.

3.2 Pegawai Pengawal boleh memberi pertimbangan khas dan bertanggungjawab menentukan pegawai-pegawai selain daripada Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan dan layak dibayar BITK. Pegawai-pegawai tersebut adalah seperti berikut:

3.2.1 Pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 4 dan ke bawah dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan **sepenuh masa** tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, dan

3.2.2 Pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 4 dan ke bawah yang ditempatkan bertugas di **pejabat kecil** dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan selain menjalankan tugas hakikinya.

3.3 Diskripsi tugas kewangan secara terperinci bagi pegawai adalah seperti dalam **Lampiran 1** Bidang dan Diskripsi Tugas Kewangan dan Perakaunan.

## 4. KADAR BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

4.1 Kadar BITK adalah berdasarkan tahap kecekapan/kederasan seseorang pegawai sebagaimana berikut:

Bil.	Tahap Kecekapan/Kederasan	Kadar Sebulan (RM)
1.	Pegawai yang <b>telah lulus</b> peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan	80.00

## GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

Bil.	Tahap Kecekapan/Kederasan	Kadar Sebulan (RM)
2.	Pegawai yang <b>belum lulus</b> peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan	40.00

### 5. PERATURAN PELAKSANAAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

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

5.1.1 Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan, dibayar BITK mulai tarikh penempatan pegawai di jawatan yang melaksanakan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa,

5.1.2 Pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 4 dan ke bawah, dibayar BITK mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan secara sepenuh masa, dan

5.1.3 Pemberian BITK pada **kadar RM80.00 sebulan** adalah pada keadaan seperti berikut:

- (1) pegawai yang telah memiliki akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong semasa dilantik, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan,
- (2) 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
- (3) 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.

## GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

5.2 Pembayaran BITK akan **terhenti mulai hari pertama** apabila pegawai berada dalam keadaan berikut:

5.2.1 Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji),

5.2.2 Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji),

5.2.3 Menghadiri kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am,

5.2.4 Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am,

5.2.5 Cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am,

5.2.6 Kombinasi mana-mana jenis cuti yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran, atau

5.2.7 Menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut.

5.3 BITK dibayar secara pro rata (proportionate) dalam keadaan di mana tempoh perkhidmatan pegawai tidak genap satu bulan kalendar. Kaedah pengiraan BITK secara pro rata adalah seperti berikut:

$\frac{\text{Bilangan hari menjalankan tugas}^*}{\text{Bilangan hari dalam bulan berkenaan}} \times \text{Kadar Sebulan BITK (RM sebulan)}$
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*\* pegawai perlu menjalankan tugas sekurang-kurangnya empat jam untuk dikira sebagai satu hari.*

5.4 BITK hendaklah dibayar oleh Kementerian/Jabatan di mana pegawai tersebut ditempatkan. Sekiranya BITK belum dibayar oleh jabatan asal bagi tempoh sebelum pegawai bertukar ke jabatan baharu, bayaran dalam tempoh tersebut hendaklah dibuat oleh jabatan asal.

## GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

### 6. KAEDAH PEMBAYARAN

- 6.1 BITK hendaklah dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer dengan dokumen sokongan seperti berikut:
- 6.1.1 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96),
  - 6.1.2 Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan Borang Perubahan Gaji (Kew.320E - 2019),
  - 6.1.3 Pengesahan oleh Ketua Jabatan bahawa pegawai menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa atau oleh Pegawai Pengawal bagi kes yang memerlukan pertimbangan khas,
  - 6.1.4 Salinan keputusan peperiksaan bagi kenaikan kadar bayaran dari RM40.00 kepada RM80.00 (jika berkaitan), dan
  - 6.1.5 Salinan kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan bagi kadar RM80.00 (jika berkaitan).
- 6.2 Kod transaksi BITK adalah seperti berikut:

KOD ELAUN	KOD AKAUN	PERIHAL
1504	B0112109	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Untuk Kakitangan Awam
	B0112207	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Pasukan Keselamatan
	B0229307	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Kepada Kakitangan Yang Tidak Menyandang Jawatan Tetap Dan Pekerja Sementara

### 7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

**8. HAL-HAL LAIN**

Pertanyaan lanjut mengenai Garis Panduan ini boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah,  
Bahagian Khidmat Perunding (BKP),  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Aras 5, Perbendaharaan 2,  
No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2,  
62594 Putrajaya.

U.p. : Unit Perakaunan Strategik (UPS)  
E-mel : [bkpups@anm.gov.my](mailto:bkpups@anm.gov.my)  
No. Telefon : 03 - 8886 9538/9761/9623/9651/9875/9602

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

**LAMPIRAN 1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

Bil.	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
<b>1.</b>	<b>PENGURUSAN DAN KAWALAN BELANJAWAN</b>	
a.	Menyedia dan mengemas kini belanjawan tahunan.	<p>(1) Mendapatkan maklumat dalam penyediaan dasar-dasar belanjawan.</p> <p>(2) Menyedia pekeliling atau surat arahan berhubung dengan penyediaan anggaran belanjawan.</p> <p>(3) Memastikan cadangan anggaran belanjawan disediakan mengikut kehendak Pekeliling Perbendaharaan atau surat arahan penyediaan anggaran belanjawan.</p> <p>(4) Menyediakan cadangan anggaran belanjawan tahunan yang disatukan dan mengemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan dalam jangka masa yang ditetapkan.</p> <p>(5) Membantu pegawai dalam pemeriksaan dan pembentangan belanjawan.</p>
b.	Mengurus dan mengawal peruntukan.	<p>(1) Menyedia dan mengagihkan waran peruntukan.</p> <p>(2) Menguruskan pindahan, agihan, tambahan dan tarik balik peruntukan.</p> <p>(3) Mengemas kini rekod waran peruntukan.</p>
c.	Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan.	<p>(1) Merekod dan mengemas kini Buku Vot.</p> <p>(2) Menyemak dan mengesahkan Buku Vot/ Laporan Kedudukan Vot/Dana.</p> <p>(3) Menyediakan laporan perbelanjaan dari semasa ke semasa.</p>

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil.</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
<b>2.</b>	<b>PENGURUSAN KEWANGAN AM</b>	
a.	Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar.	(1) Merekod dan mengemas kini buku tunai panjar. (2) Menyemak dan mengesah buku tunai panjar. (3) Menyedia dan memproses baucar panjar dan Arahan Pembayaran rekupmen panjar. (4) Menyemak permohonan kiriman wang panjar. (5) Memproses penghantaran wang panjar. (6) Menyedia atau menyemak jurnal dan Penyata Penyesuaian Panjar. (7) Menyedia Sijil Perakuan Panjar. (8) Menyemak dan mengesah Sijil Perakuan Panjar.
b.	Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan telefon bimbit (smart phone) dan pinjaman kenderaan.	(1) Memproses permohonan atau kelulusan semua jenis pendahuluan atau pinjaman Pegawai Perkhidmatan Awam termasuk pinjaman perumahan dan pinjaman lain yang diluluskan oleh Kerajaan. (2) Merekod, mengemas kini dan menyemak buku daftar semua jenis pendahuluan atau pinjaman. (3) Memantau bayaran balik pendahuluan atau pinjaman serta mengambil tindakan pelarasan sekiranya perlu. (4) Menyemak baki dan membuat pengiraan tunggakan bayaran balik serta denda yang perlu dikenakan. (5) Menyedia dan mengedar laporan atau penyata akaun peminjam kepada pihak berkaitan. (6) Menyemak laporan akaun peminjam pendahuluan atau pinjaman dan mengambil tindakan susulan.

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil.</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
c.	Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal di mana wang awam dan barang-barang bernilai disimpan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyimpan selamat wang awam dan buku kaunterfoil hasil, dokumen dan barang lain yang berharga termasuk kunci mesin meresit dalam peti besi/bilik kebal.</li> <li>(2) Menyimpan selamat dan mengendalikan penyerahan kunci kombinasi/anak kunci peti besi/bilik kebal.</li> <li>(3) Mengesah dan memperakui kandungan peti besi/bilik kebal dari semasa ke semasa.</li> <li>(4) Melaporkan kehilangan anak kunci peti besi/bilik kebal kepada Ketua Pejabat.</li> </ol>
d.	Mengurus dan memantau akaun bank.	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyedia atau memproses permohonan pembukaan dan penutupan akaun bank serta mengurus perkara-perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat pengurusan akaun bank.</li> <li>(2) Menyedia Penyata Penyesuaian Bank dan mengambil tindakan susulan.</li> <li>(3) Memantau penerimaan dan membuat semakan Penyata Penyesuaian Bank.</li> </ol>
e.	Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai, cek dan <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT).	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Mengurus bekalan, penyimpanan dan penggunaan cek kosong.</li> <li>(2) Mengurus penyediaan cek bayaran termasuk mendapatkan tandatangan, menyemak ketepatan dan menyisih cek.</li> <li>(3) Menguruskan penghantaran cek.</li> <li>(4) Mengutip cek dan merekod dalam Daftar Pembayaran.</li> <li>(5) Menguruskan penunaian cek terbuka.</li> <li>(6) Menyerahkan wang tunai atau cek kepada penerima berhak.</li> <li>(7) Menguruskan cek atau EFT gantian.</li> </ol>

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
f.	Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar.	<p>(1) Mendapatkan maklumat perbelanjaan tidak rasmi (contoh: panggilan telefon persendirian) atau bayaran yang terlebih bayar oleh jabatan.</p> <p>(2) Menyediakan surat atau memo tuntutan bayaran balik dan membuat kutipan.</p> <p>(3) Menyelaraskan amaun yang dikutip.</p>
g.	Menyelenggara dokumen/ borang kewangan terkawal.	<p>(1) Mengurus bekalan borang-borang kewangan terkawal seperti Resit Rasmi, Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, Waran Perjalanan, Lesen, Buku Tunai Cerakinan dan dokumen kewangan terkawal lain.</p> <p>(2) Merekod dan menyimpan selamat borang atau dokumen kewangan terkawal seperti surat perjanjian, dokumen tender dan lain-lain.</p> <p>(3) Mengendalikan urusan kehilangan dan pelupusan dokumen atau borang kewangan terkawal.</p>
h.	Mengendalikan Buku Daftar Cek Terimaan.	<p>(1) Merekod dan mengemas kini Buku Daftar Cek Terimaan.</p> <p>(2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam Buku Daftar Cek Terimaan.</p>
<b>3.</b>	<b>PENGURUSAN TERIMAAN</b>	
a.	Mengurus pengeluaran invois semua jenis terimaan wang awam.	<p>(1) Mengumpul dan menyediakan maklumat untuk pengeluaran invois.</p> <p>(2) Mengeluarkan dan menguruskan penghantaran invois.</p>
b.	Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan Resit Rasmi.	<p>(1) Menerima kutipan wang tunai/cek/draf bank/elektronik (ePembayaran) dan mod terimaan lain serta merekod dalam buku tunai.</p> <p>(2) Menyedia dan mengeluarkan Resit Rasmi (dalam apa jua bentuk).</p> <p>(3) Menyimpan rekod cek tak laku dan mengambil tindakan pengutipan semula terimaan.</p>

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
		<p>(4) Menerima kutipan wang tunai/cek/draf bank/elektronik (ePembayaran) dan mod terimaan lain serta merekod dalam buku tunai.</p> <p>(5) Menyemak buku resit/lesen yang diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 66.</p> <p>(6) Menyediakan dokumen pelarasan bagi cek tak laku dan memaklumkan kepada Pemungut berkenaan.</p>
c.	Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/laporan terimaan kepada pegawai bertanggungjawab.	(1) Mengumpul dan menyerahkan semua kutipan wang tunai, cek, draf bank, wang pos dan lain-lain bersama-sama salinan dokumen atau laporan terimaan kepada pegawai bertanggungjawab.
d.	Menyelenggara Buku Tunai Cerakinan/Laporan Buku Tunai.	<p>(1) Merekod dan mengemas kini Buku Tunai Cerakinan.</p> <p>(2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam Buku Tunai Cerakinan/Laporan Buku Tunai.</p>
e.	Menyedia Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke bank.	<p>(1) Menyediakan Penyata Pemungut.</p> <p>(2) Memasukkan semua terimaan ke bank.</p> <p>(3) Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urus niaga Penyata Pemungut.</p> <p>(4) Menyemak dan mengesahkan terimaan yang telah diperakaukan telah dibankkan.</p>
f.	Menyediakan dan mengemukakan laporan.	<p>(1) Menyediakan semua dokumen kewangan yang diperlukan dalam penyediaan Laporan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) untuk dihantar ke Bahagian Akaun Kementerian.</p> <p>(2) Menyelenggara dan melaporkan akaun belum diterima.</p> <p>(3) Memantau penerimaan, merekod, menyemak Laporan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) dan mengambil tindakan susulan.</p>

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
g.	Menyelenggara Laporan Akaun Belum Terima (ABT)	<p>(1) Menyelenggara rekod dan laporan ABT termasuk menyelenggara:</p> <p>(a) Akaun Kawalan ABT,</p> <p>(b) Akaun Subsidiari ABT, dan</p> <p>(c) Daftar-daftar lain:</p> <p>i. Daftar Cek Tak Laku,</p> <p>ii. Daftar Sewaan,</p> <p>iii. Daftar Emolumen Terlebih Bayar,</p> <p>iv. Daftar Pendahuluan Diri,</p> <p>v. Daftar Pendahuluan Pelbagai,</p> <p>vi. Daftar Denda Ke Atas <i>No Show Passenger</i>,</p> <p>vii. Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima, dan</p> <p>viii. Daftar Hapus Kira.</p> <p>(d) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan.</p> <p>(2) Memantau baki ABT dan mengutip ABT.</p>
<b>4.</b>	<b>PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN</b>	
a.	Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.	<p>(1) Menerima dan mengumpul permohonan pembelian atau perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja serta menyemak cara perolehan dan peruntukan yang sedia ada.</p> <p>(2) Menyemak dan mengesahkan cara pembelian atau perolehan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan seterusnya mendapat kelulusan.</p> <p>(3) Menguruskan proses perolehan secara terus, sebut harga dan tender.</p> <p>(4) Mengesahkan bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna.</p>
<b>5.</b>	<b>PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN</b>	
a.	Menguruskan hal ehwal bayaran emolumen dan potongan Pegawai Perkhidmatan Awam.	<p>(1) Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96).</p>

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
		<p>(2) Menyemak dan mengesahkan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8- Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96).</p> <p>(3) Menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).</p> <p>(4) Menyemak dan mengesahkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).</p> <p>(5) Kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).</p> <p>(6) Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urus niaga perubahan gaji dan Arahan Pembayaran.</p> <p>(7) Menyediakan Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan.</p> <p>(8) Menyediakan baucar jurnal untuk pelarasan emolumen.</p> <p>(9) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam laporan dan dokumen berkaitan.</p>
b.	Menyediakan Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)- 2019) Pegawai Perkhidmatan Awam.	<p>(1) Menjana Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019).</p> <p>(2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran di dalam Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019).</p>
c.	Menerima, memproses dan mengagihkan cek dan laporan gaji kepada pihak yang berkaitan.	<p>(1) Menerima dan merekod dalam Buku Daftar Cek bayaran emolumen dan potongan gaji.</p> <p>(2) Mengagihkan cek kepada penerima yang berhak.</p> <p>(3) Menyemak dan mengesahkan laporan emolumen bulanan.</p>

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
<b>6.</b>	<b>PENGURUSAN PEMBAYARAN</b>	
a.	Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen Pegawai Perkhidmatan Awam.	(1) Menerima dan menyemak invois, penyata atau dokumen sokongan. (2) Menyedia Arahan Pembayaran dan dokumen-dokumen sokongan. (3) Menyemak dan mengesah ketepatan butiran dalam Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan. (4) Menyemak dan mengesah ketepatan butiran bayaran melalui Kad Kredit Korporat. (5) Menyelenggara rekod Akaun Belum Bayar (ABB).
b.	Menyedia dan memproses borang pewujudan, pembatalan atau pengemaskinian akaun Kemudahan Bayaran Pukal.	(1) Menyediakan Borang Wujud/Batal/Kemas Kini Kemudahan Bayaran Pukal (Kew. 310E). (2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran di dalam Borang Wujud/Batal/Kemas kini Akaun Bayaran Pukal (Kew. 310E). (3) Memproses Borang Kew. 310E dan mengambil tindakan selanjutnya ke atas borang yang telah disahkan.
c.	Menyemak bil pukal yang diterima daripada Agensi Pukal dengan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal dan mengambil tindakan susulan.	(1) Menyemak dan mengesahkan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal dengan bil yang diterima daripada Agensi Pukal. (2) Mengambil tindakan susulan dengan agensi sekiranya memerlukan pembedulan atau tindakan selanjutnya jika bil tidak diterima dari Agensi Pukal.
d.	Menyelenggara Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103).	(1) Mengemas kini Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103). (2) Menyemak Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103) dan mengambil tindakan susulan.

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
e.	Mengurus dan menyelenggara EFT/Cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek/ EFT.	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyediakan Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan bagi bayaran semula EFT/Cek terbatal.</li> <li>(2) Memproses EFT/Cek gantian di atas permohonan atau cek rosak.</li> <li>(3) Memproses pembatalan palang cek mengikut peraturan yang ditetapkan.</li> <li>(4) Memaklumkan dan menghantar surat kepada bank mengenai penahanan bayaran ke atas EFT/Cek.</li> <li>(5) Mengambil tindakan susulan yang perlu ke atas EFT/Cek yang ditahan pembayaran berdasarkan arahan yang sah.</li> </ol>
f.	Membantu menguruskan kredit pembekal/surat kredit.	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyediakan atau memproses permohonan kredit pembekal (pinjaman yang diperolehi oleh Kerajaan dalam bentuk barangan) atau surat kredit (Letter of Credit).</li> <li>(2) Mengesahkan pembayaran ke atas kes-kes ketidaksamaan atau pindahan.</li> </ol>
g.	Menyelenggara, mengemas kini dan mengedarkan Jadual Kadar Pertukaran Matawang Asing.	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyediakan dan mengedarkan Jadual Kadar Pertukaran Matawang Asing.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>PENGURUSAN AKAUN</b>	
a.	Menyelenggara, mengemas kini, memantau akaun vot/dana/amanah/terimaan/deposit.	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Merekod dan mengemas kini urus niaga vot/dana/amanah/terimaan/deposit secara manual atau berkomputer.</li> <li>(2) Menyemak laporan vot/dana/amanah/terimaan/deposit.</li> <li>(3) Memantau penerimaan Sijil Pengesahan Baki serta Penyata Penyesuaian dan mengambil tindakan susulan.</li> <li>(4) Menyedia Sijil Pengesahan Baki vot/dana/amanah/terimaan/deposit.</li> </ol>

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
		(5) Menyemak dan mengesah Sijil Pengesahan Baki vot/dana/amanah/terimaan/deposit.
b.	Menyelenggara dan mengemas kini akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan.	(1) Merekod dan mengemas kini Daftar Akaun Subsidiari. (2) Memproses dan memindah catat data atau maklumat akaun subsidiari. (3) Menyediakan penyesuaian akaun subsidiari dengan akaun kawalan.
c.	Menyelenggara buku daftar dokumen kewangan.	(1) Merekod, mengemas kini dan menyemak buku daftar dokumen kewangan.
<b>8.</b>	<b>PEMANTAUAN DAN NAZIRAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN</b>	
a.	Menjalankan pemantuan dan naziran kewangan dan perakaunan.	(1) Naziran Belanja (2) Naziran Terimaan (3) Naziran Pendahuluan (4) Naziran Aset (5) Naziran pematuhan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (Malaysian Public Sector Accounting Standards - MPSAS), melibatkan Liabiliti, Ekuiti, Belanja, Aset Dan Hasil
<b>9.</b>	<b>PERAKAUNAN PENGURUSAN</b>	
a.	Menganalisis maklumat kewangan dan bukan kewangan dan menyediakan laporan berkaitan Perakaunan Pengurusan.	(1) Analisis Pengekoston - myCOST (a) <i>PTJ Based Costing</i> (PBC) (b) <i>Outcome Based Costing</i> (OBC) (2) Analisis Penyata Kewangan Dan Penilaian Risiko (3) Analisis Pengurusan Prestasi (4) Analisis Sumber (5) Analisis maklumat kewangan dan bukan kewangan

**GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

<b>Bil</b>	<b>Bidang tugas</b>	<b>Diskripsi Tugas</b>
<b>10.</b>	<b>PERAKAUNAN ASET</b>	
a.	Menjalankan tugas berkaitan perakaunan aset.	(1) Perakaunan Perolehan Aset (a) Perolehan Aset Hadiah/Sumbangan dan lain-lain (b) Perolehan Aset Pajak Kewangan (c) Perolehan Aset Konsesi  (2) Perakaunan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (a) Arahan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan (b) Proses Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan Pindahan Aset  (3) Perakaunan Pindahan Aset  (4) Perakaunan Pengelasan Aset  (5) Perakaunan Pelarasan Aset  (6) Perakaunan Pembatalan Urus niaga Aset  (7) Perakaunan Penilaian Semula Aset  (8) Perakaunan Penjejasan Aset  (9) Perakaunan Pelupusan Aset
<b>11.</b>	<b>KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN</b>	
a.	Memberi khidmat nasihat dan perundingan kewangan dan perakaunan.	(1) Khidmat nasihat berkaitan prosedur/piawaian perakaunan dan kewangan.  (2) Memantau, memberi khidmat nasihat dan menjadi pakar rujuk sistem perakaunan dan kewangan.  (3) Membantu menyelesaikan isu berkaitan pelaksanaan perakaunan akruan.