



PEKELILING PENTADBIRAN

BILANGAN 52 TAHUN 2020

**PERATURAN DAN SYARAT PEMBERIAN
BAYARAN INSENTIF TUGAS
KEWANGAN (BITK) KEPADA STAF
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

28 September 2020 | 10 Safar 1442H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/1(10)

28 SEPTEMBER 2020
10 SAFAR 1442H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 52/2020

PERATURAN DAN SYARAT PEMBERIAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK) KEPADA STAF UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai pemakaian dengan pindaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2019 (Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- 1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 3 Tahun 2020 yang bersidang pada 19 Ogos 2020 telah meluluskan penerimaan pakai dengan pindaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2019 (Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) telah diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1999 kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) (PT(P/O) yang menjalankan tugas dalam bidang kewangan sepenuh masa dan Pembantu Akauntan. Pemberian BITK bertujuan sebagai galakan kepada PT(P/O) dan Pembantu Akauntan untuk meningkatkan kecekapan dan kemahiran dalam bidang tugas pengurusan kewangan.
- 2.2 Selanjutnya, menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2001, Kerajaan telah bersetuju untuk memanjangkan pemberian BITK kepada anggota Perkhidmatan Awam yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa selain daripada PT(P/O), Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan).

- 2.3 Di dalam perkembangan terkini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2019 (Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) telah dikeluarkan oleh Kerajaan yang bertujuan memperkemas peraturan dan syarat pemberian BITK kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa. Peraturan dan syarat pemberian BITK telah diperkemas dan digabungkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2019 supaya pelaksanaannya berkesan, teratur, memudahkan rujukan dan dapat menyokong peningkatan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 **'Ketua Pusat Tanggungjawab'** bermaksud staf yang dilantik untuk mengetuai sesuatu Pejabat/ Fakulti/ Pusat/ Sekolah/ Institut/ Akademi dan termasuklah mana-mana staf dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh staf yang dilantik untuk mengetuai sesuatu Pejabat/ Fakulti/ Pusat/ Sekolah/ Institut/ Akademi tersebut.
- 3.2 **'Pegawai Pengawal'** bermaksud Naib Canselor Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- 3.3 **'pejabat kecil'** bermaksud Pusat Tanggungjawab/ Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit atau istilah lain yang digunakan di mana lokasi Pusat Tanggungjawab/ Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit tersebut wujud secara bersendirian. Perjawatan Pusat Tanggungjawab/ Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit ini adalah berdasarkan pengoptimuman sumber manusia sedia ada yang memerlukan kemahiran *multi-tasking* dan/ atau *multi-skilling*.
- 3.4 **'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 A¹**.

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

4.0 PELAKSANAAN

4.1 KELAYAKAN

4.1.1 Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa adalah layak dibayar BITK.

4.1.2 Staf selain di perenggan 4.1.1 boleh diberi pertimbangan khas oleh Pegawai Pengawal untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan dan layak dibayar BITK. Staf tersebut adalah seperti berikut :-

- i) Staf dalam skim perkhidmatan lain di Gred 28 dan ke bawah dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan **sepenuh masa** tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan; dan
- ii) Seorang staf 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.

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

4.2 KADAR

4.2.1 Kadar BITK ialah seperti yang berikut:

- i. **RM40.00 sebulan** kepada staf yang belum lulus peperiksaan kewangan **yang dikendalikan oleh Majlis Bendahari Universiti Awam dengan kelulusan Jabatan Akauntan**

Negara Malaysia (JANM), atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan; dan

- ii. **RM80.00 sebulan** kepada staf yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh **Majlis Bendahari Universiti Awam dengan kelulusan JANM**, atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan.

4.3 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

4.3.1 Staf yang layak dibayar BITK adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:

SKIM PERKHIDMATAN	KADAR BITK	TARIKH MULA BAYARAN BITK
Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan)	RM40.00 sebulan: i. bagi staf yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Majlis Bendahari Universiti Awam dengan kelulusan JANM; atau ii. bagi staf yang tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan.	Mulai tarikh penempatan staf di jawatan yang melaksanakan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa
	RM80.00 sebulan: i. bagi staf yang telah lulus	Mulai bulan berikutnya setelah

SKIM PERKHIDMATAN	KADAR BITK	TARIKH MULA BAYARAN BITK
	peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Majlis Bendahari Universiti Awam dengan kelulusan JANM; atau ii. bagi staf yang mempunyai kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan.	tarikh keputusan peperiksaan dikeluarkan; atau Mulai tarikh staf diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan jika staf telah memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan semasa dilantik; atau Mulai bulan berikutnya bagi staf yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan lalu kemudiannya memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan.
Staf selain Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) dalam skim perkhidmatan lain di Gred 28 dan	RM40.00 sebulan: i. bagi staf yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Majlis Bendahari Universiti Awam dengan kelulusan JANM;	

SKIM PERKHIDMATAN	KADAR BITK	TARIKH MULA BAYARAN BITK
ke bawah yang diberi pertimbangan khas oleh Pegawai Pengawal dan menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa (termasuk staf yang ditempatkan bertugas di Pusat Tanggungjawab/ Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang menjalankan tugas kewangan disamping tugas yang lain)	atau ii. bagi staf yang tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan.	Mulai tarikh staf diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan.
	RM80.00 sebulan: i. bagi staf yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Majlis Bendahari Universiti Awam dengan kelulusan JANM; atau ii. bagi staf yang mempunyai kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan.	i. Mulai bulan berikutnya setelah tarikh keputusan peperiksaan dikeluarkan; atau ii. Mulai tarikh staf diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan jika staf telah memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan semasa dilantik; atau iii. Mulai bulan berikutnya bagi staf yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan lalu kemudiannya memiliki

SKIM PERKHIDMATAN	KADAR BITK	TARIKH MULA BAYARAN BITK
		kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan.

4.3.2 Pembayaran BITK akan terhenti, mulai hari pertama, apabila staf 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, 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 Pusat Tanggungjawab yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut.
- viii) Staf tidak lagi menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa disebabkan pertukaran penempatan, perubahan fungsi tugas dan lain-lain.

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

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

4.4 PELAKSANAAN

4.4.1 Pejabat Pendaftar bersama Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab memastikan urusan pembayaran dilaksanakan dengan cekap dan teratur serta mematuhi peraturan pemberian BITK dan kewangan semasa.

4.4.2 Tanggungjawab khusus Pejabat Pendaftar adalah seperti berikut :-

- i) Menguruskan pendaftaran peperiksaan, pelaksanaan peperiksaan dan pengeluaran keputusan peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Majlis Bendahari Universiti Awam dengan kelulusan JANM;
- ii) Membawa keputusan peperiksaan kewangan ke mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Perkhidmatan Staf Universiti (JKPPSU) dan seterusnya ke PPSM untuk pengesahan keputusan peperiksaan kewangan;
- iii) Menyediakan Penyata Perubahan Pendapatan (Kew.8) bagi pembayaran BITK bagi staf yang diluluskan oleh PPSM.

4.4.3 Tanggungjawab khusus Pejabat Bendahari adalah seperti berikut :-

- i) Mengkaji silibus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Majlis Bendahari Universiti Awam dengan kelulusan JANM dan memperakukannya untuk pemakaian di Universiti;

- ii) Membawa perakuan silibus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Majlis Bendahari Universiti Awam dengan kelulusan JANM untuk perakuan Panel Peperiksaan Perkhidmatan Staf dan seterusnya ke PPSM untuk kelulusan;
- iii) Menyemak Deskripsi Tugas staf dan mengesahkan staf menjalankan tugas kewangan sepenuh masa (termasuk staf yang bertugas di Pusat Tanggungjawab yang menjalankan tugas pengurusan kewangan di samping menjalankan tugas hakikinya) dan memperakukannya kepada Pejabat Pendaftar untuk pembayaran.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 19 Ogos 2020.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

BIDANG DAN DESKRIPSI TUGAS PENGURUSAN KEWANGAN

Bil.	Bidang Tugas	Deskripsi Tugas
A.	Pengurusan dan Kawalan Belanjawan	
1.	Menyedia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan.	a. Mendapatkan maklumat dalam penyediaan dasar-dasar belanjawan. b. Menyedia pekeling atau surat arahan berhubung dengan penyediaan anggaran belanjawan. c. Memastikan cadangan anggaran belanjawan disediakan mengikut kehendak pekeling 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.	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.	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.	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
		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.	Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.	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.	Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal di mana wang awam dan barang-barang bernilai disimpan.	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 dan memantau akaun bank.	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
		b. Menyedia Penyata Penyesuaian Bank dan mengambil tindakan susulan. c. Memantau penerimaan dan membuat semakan Penyata Penyesuaian Bank.
5.	Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai, cek dan <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT).	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.	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.	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.	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).	a. Menyediakan semua dokumen kewangan 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.	a. Menerima dan mengumpul permohonan pembelian atau perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja serta menyemak cara perolehan dan peruntukan yang sedia ada. b. Menyemak dan mengesahkan cara pembelian atau perolehan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan seterusnya mendapat kelulusan. c. Menguruskan proses perolehan secara terus, sebut harga dan tender. d. Mengesahkan bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna.
E.	Pengurusan Bayaran Emolumen	
1.	Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, Kumpulan Wang Simapanan Pekerja dan lain-lain potongan gaji pegawai Perkhidmatan Awam.	a. Menyediakan Penyata Perubahan Pendapatan Pegawai (Kew.8). b. Menyemak dan mengesahkan Penyata Perubahan Pendapatan Pegawai (Kew.8). c. Menyediakan 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.

Bil.	Bidang Tugas	Deskripsi Tugas
2.	Menyediakan Sijil Gaji Akhir Pegawai Perkhidmatan Awam.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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].