



NEGERI SABAH

[JPAN: 700-4/1 JLD.6(75)]

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 14/2021 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. Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 5/2000 adalah panduan yang menggariskan syarat dan kadar bayaran BITK, yang diberi sebagai unsur galakan untuk meningkatkan kecekapan dan kemahiran pegawai dalam bidang tugas pengurusan kewangan.

3. Selaras dengan inisiatif untuk meningkatkan lagi kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan, kadar bayaran, peraturan dan syarat pemberian BITK ditambahbaik dan diperkemas supaya pemberian BITK dapat dilaksanakan dengan berkesan dan teratur.

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 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 Bendahari Negeri 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

¹ Tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa. Penjelasan lanjut mengenai bidang dan deskripsi tugas pengurusan kewangan boleh dirujuk kepada Jabatan Bendahari Negeri (JBN).

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 di Gred 28 dan ke bawah dengan syarat jawatan tersebut **telah ditetapkan** untuk menjalankan tugas **pengurusan kewangan sepenuh masa** tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan; atau
 - (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) **RM60.00 sebulan** kepada pegawai yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JBN atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan; dan

² Sekiranya pewujudan perjawatan Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) di pejabat kecil tersebut adalah tidak ekonomik.

- (ii) **RM100.00 sebulan** kepada pegawai yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Jabatan Bendahari Negeri 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**;
- (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 RM100.00 sebulan mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan;
 - (b) pegawai seperti di perenggan (a) di atas yang lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JBN, layak dibayar BITK pada kadar RM100.00 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 RM100.00 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 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. Permohonan Pembayaran BITK hendaklah dibuat pada tahun semasa iaitu pada tarikh pegawai diarah menjalankan tugas kewangan sepenuh masa dan pembayaran adalah menjadi tanggungjawab jabatan di mana pegawai ditempatkan berdasarkan peruntukan semasa.

12. Tiada sebarang tuntutan bayaran boleh dibuat sekiranya permohonan tidak dikemukakan mengikut tarikh surat arahan menjalankan tugas kewangan sepenuh masa, kelulusan diberi pada tahun semasa atau pada tarikh permohonan dikemukakan.

13. Kadar BITK ini adalah terhad dan berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling dikeluarkan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

14. Memperakukan dan mengemukakan permohonan bayaran BITK pegawai kepada Jabatan Bendahari Negeri untuk perakuan dengan menggunakan borang JBN.45 (Pin.2021) yang lengkap.

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

PEMBATALAN

16. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 5/2000 dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

17. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh dikeluarkan.

PEMAKAIAN

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

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(**DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR BIN UNTONG J.P.**)
Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh: 2 Disember 2021

s.k.: Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Blok C, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU

Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri Sabah
Level 8, 9, 10 dan 11, Blok A
Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU

Diedarkan kepada :
Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

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 pekililing atau surat arahan berhubung dengan penyediaan anggaran belanjawan. c. Memastikan cadangan anggaran belanjawan disediakan mengikut kehendak pekililing 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 pengedaran 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Simpanan 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.	<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 Pukul.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan Borang Pewujudan atau Pembatalan Akaun Sistem Bayaran Pukul (Borang Kew. 310) dan Borang Pindaan Akaun Pukul (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 Bendahari Negeri Sabah.

KERAJAAN NEGERI SABAH
BORANG PERMOHONAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN
(Diisi dalam 4 salinan)
(PPNS Bil. 14/2021)

BAHAGIAN A – BUTIRAN PEMOHON

- 1) Nama : 5) Taraf Pelantikan :
- 2) No. Kad Pengenalan : 6) Kementerian/Jabatan :
- 3) Jawatan Hakiki/Gred : 7) Stesen:
- 4) Jawatan Dipangku :

BAHAGIAN B – KETERANGAN MENGENAI TUGAS

- 8) Bidang Tugas Kewangan :
- 9) Tugas-tugas/Tanggungjawab: (Dalam Lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)
- a)
- b)
- c)
- d)
- 10) Saya mengaku bahawa semua maklumat di Bahagian **A dan B** adalah benar.

.....
 (Tarikh)

.....
 (Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN C – PERAKUAN KETUA JABATAN

- 11) Tarikh ****mula/pelanjutan** menjalankan tugas kewangan : Sehingga
- 12) Disahkan pemohon ini menjalankan tugas kewangan ***sepenuh masa / *disamping tugas lain**

.....
 (Tarikh)

.....
 (Tandatangan, Nama, Jawatan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN D – UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI NEGERI

- 13) Permohonan penama *** boleh / *tidak boleh** diperakukan untuk dibayar BITK atas sebab-sebab berikut:
-

.....
 (Tarikh)

.....
 (Tandatangan, Nama, Jawatan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN E – UNTUK KEGUNAAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

- 14) Permohonan ***diluluskan / *tidak diluluskan** atas sebab-sebab rujuk surat maklum balas.

.....
 (Tarikh)

.....
 (Tandatangan, Nama, Jawatan dan Cap Jabatan)

**** Potong dimana yang tidak berkenaan**

- Salinan 1. Menyokong bayaran
- 2. Jabatan Bendahari
- 3. Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah
- 4. Jabatan Asal

SOALAN LAZIM
BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)
PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 14/2021

BIL.	SOALAN	JAWABAN
1.	Siapakah yang layak dibayar BITK?	Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa.
2.	Adakah Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) layak dibayar BITK sekiranya tidak menjalankan tugas kewangan sepenuh masa?	Tidak. Hanya pegawai yang menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa layak dibayar BITK.
3.	Siapakah yang boleh diberi pertimbangan khas untuk dibayar BITK dalam Pekeliling ini?	Pegawai dalam skim perkhidmatan Gred 28 dan ke bawah dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.
4.	Bolehkah seorang pegawai yang menjalankan tugas kewangan selain tugas hakiki dibayar BITK?	Boleh. Dengan syarat pegawai itu ditempatkan bertugas di pejabat kecil seperti takrifan di perenggan 4, PPNS Bil. 14/2021 dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan selain menjalankan tugas hakikinya.
5.	Adakah permohonan perubahan kadar BITK dari RM40.00 kepada RM60.00 atau dari RM80.00 kepada RM100.00 perlu dipohon semula?	Tidak Perlu. Bagi pegawai yang telah menerima bayaran dengan kadar RM40.00 sebulan atau RM80.00 sebulan sebelum pekeliling ini berkuat kuasa. Perubahan kadar dibuat secara automatik mulai dari tarikh pekeliling berkuatkuasa iaitu pada 2 Disember 2021 dan dibayar secara pro rata.
6.	Adakah pegawai dalam skim perkhidmatan Gred 28 ke bawah yang menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa tapi belum pernah diberi BITK boleh dibayar secara automatik mengikut kadar baharu?	Tidak. Bagi pegawai yang belum pernah dibayar BITK. Permohonan hendaklah dikemukakan dengan mengisi borang JBN.45(Pin.2021) dengan lengkap melalui perakuan Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari Negeri untuk perakuan pengesahan yang akan mengemukakan kepada JPAN untuk kelulusan.
7.	Bolehkah BITK dituntut bagi tahun-tahun sebelum permohonan dikemukakan dengan alasan terlupa/tidak tahu/tidak ingat/sibuk/kami tidak dikasi tahu dan sebagainya?	Tidak Boleh. Rujuk perenggan 12, PPNS Bil. 14/2021. Semua pegawai hendaklah sentiasa peka terhadap peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang dimuat naik dalam e-pekeliling kerajaan negeri melalui pautan https://www.sabah.gov.my/ecircular/default.aspx .
8.	Bolehkah peperiksaan untuk pengesahan jawatan diambilkira sebagai telah lulus peperiksaan kewangan bagi membolehkan pegawai dibayar BITK dengan kadar RM100.00?	Tidak. Pegawai perlu menduduki dan lulus peperiksaan kewangan yang dikehendaki dan mendapatkan sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara. Perkara ini hendaklah dirujuk kepada Jabatan Bendahari Negeri.
9.	Saya berjawatan Gred H11 tetapi memangku Gred N19, bolehkah saya dibayar BITK sekiranya saya diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa?	Boleh. Semua pegawai dalam skim perkhidmatan Gred 28 ke bawah yang telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa layak dibayar BITK.
10.	Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai pekeliling ini siapakah yang patut dihubungi?	Sila berhubung dengan Bahagian Saraan dan Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri di nombor berikut: No. Tel: 088-368711 atau 088-368621