

PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

RUJUKAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1999
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2001

TUJUAN

3. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan untuk memberi insentif kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) [PT (P/O)] yang menjalankan tugas bidang kewangan sepenuh masa, Pembantu Akauntan (PA), Pembantu Tadbir Kewangan [PT(Kew)] dan skim perkhidmatan lain yang setaraf atau lebih rendah dari PT (P/O), PA dan PT(Kew) yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa.

SYARAT

4. Anggota yang layak dibayar BITK adalah ***mereka yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa*** dalam bidang berikut:

a) Pengurusan dan Kawalan Belanjawan

- Menyediakan dan mengemaskinikan belanjawan tahunan
- Mengurus dan mengawal peruntukan
- Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan

b) Pengurusan Kewangan Am

- Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar
- Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan
- Menguruskan keselamatan peti besi atau bilis kebal di mana wang awam dan barang bernilai disimpan
- Menguruskan, memantau Akaun bank
- Mengurus dan mengendalikan pendedaran wang tunai dan cek
- Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar
- Menyelenggara dokumen-dokumen / borang-borang terkawal
- Mengendalikan buku daftar cek terimaan

c) Pengurusan Terimaan

- Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang awam
- Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resit-resit rasmi Kerajaan
- Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen / laporan terimaan kepada anggota yang bertanggungjawab
- Menyelenggara buku tunai cerakanin
- Menyediakan slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke bank
- Menyediakan dan mengemukakan laporan kira-kira wang tunai bulanan

d) Pengurusan Perolehan Kerajaan

- Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan verja

e) Pengurusan Bayaran Emolumen

- Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, KWSP dan lain-lain potongan gaji anggota
- Menyediakan sijil gaji akhir anggota
- Menerima, memproses dan mengagih wang tunai, cek dan laboran gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan
- Menerima dan memproses borang perubahan gaji dan baucar-baucar

f) Pengurusan Pembayaran

- Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen anggota
- Menyedia dan memproses borang pengujudan akaun bayar puñal
- Menyemak bil STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi di dalam sistem Bayaran Puñal dengan laboran Bayaran Puñal BP21 dalam mengambil tindakan susulan
- Menyelenggarakan daftar bil termasuk rekod pembatalan cek
- Mengurus dan menyelenggarakan cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek
- Membantu menguruskan kredit pembekal
- Menyelenggara, mengemaskini dan mengedarkan jadual kadar pertukaran wang asing

g) Pengurusan Akaun

- Menyelenggara, mengemaskini, memantau akaun vot / amanah / hasil / deposit
- Menyelenggara dan mengemaskinikan akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan
- Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan
- Menyedia dan mengagihkan laboran kewangan dan perakaunan
- Mengesah dan memantau pengesahan akaun vot / amanah / hasil / deposit

- Membantu menyediakan Akaun Awam termasuk laboran Akauntan Negara Malaysia
- Mengurus cek terbatal

h) Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman

- Membantu dalam menguruskan pelaburan atau pinjaman dalam dan luar negeri

KADAR

5. BITK dibayar atas kadar berikut:-

Kelayakan	Kadar Sebulan (RM)
Staf yang memiliki sijil	80.00
Staf yang tidak memiliki sijil	40.00

CARA MEMOHON

6. Isikan borang permohonan dan kemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar, Universiti Malaysia Pahang.