

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 1 TAHUN 2017

PELAKSANAAN KADAR BAHARU BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK) DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Surat pekeliling pentadbiran ini adalah untuk memaklumkan pelaksanaan kadar baharu Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) di Universiti Malaysia Pahang (UMP).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1999 bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan untuk memberi insentif kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) [PT (P/O)] yang menjalankan tugas bidang kewangan sepenuh masa dan Pembantu Akauntan (PA) yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa.

2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2001 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.

2.3 Kerajaan telah memutuskan untuk memberi Bayaran Insentif Kewangan (BITK) bagi meningkatkan kecekapan dan kemahiran dalam bidang pengurusan kewangan.

2.4 BITK dibayar atas kadar berikut:

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

- 2.5 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) kali ke 30 bilangan 4 Tahun 2016 telah meluluskan cadangan pelaksanaan kadar baharu Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) di Universiti Malaysia Pahang.

3.1 JUSTIFIKASI

- 3.1.1 Seajar dengan Transformasi Perkhidmatan Awam dalam memastikan Perkhidmatan Awam mempunyai modal insan yang kompeten untuk merealisasikan wawasan negara, maka cadangan pelaksanaan kadar baharu Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) dilaksanakan di UMP.
- 3.1.2 Selaras dengan Rasionalisasi Skim Perkhidmatan melalui Pekeliling Bilangan 1 Tahun 2016, cadangan baharu kadar BITK dijangka dapat menarik dan mengekal modal insan terbaik, mewujudkan fleksibiliti dalam urusan perkhidmatan, menambah baik mobiliti dan kemajuan kerjaya dan memaksimumkan guna tenaga ke peringkat yang lebih optimum.
- 3.1.3 Dapat memastikan kompetensi staf lebih pelbagai dan sentiasa relevan dengan keperluan semasa.

4.0 PELAKSANAAN KADAR BAHARU BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

4.1 Staf Yang Layak

4.1.1 Pegawai yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa

- 4.1.1.1 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.

4.1.2 Pegawai yang menjalankan tugas kewangan disamping tugas-tugas hakiki pada jawatan hakiki secara sepenuh masa

- 4.1.2.1 Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) [PT (P/O)] , dan skim-skim perkhidmatan lain yang setaraf atau lebih rendah dari PT (P/O), PA dan PT(Kew) yang menjalankan tugas kewangan disamping menjalankan tugas-tugas lain pada jawatan hakiki sepenuh masa.

4.2 Kadar Baharu Yang Diluluskan

4.2.1 Pegawai yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa

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

- Dibayar dengan menggunakan belanja mengurus universiti

4.2.2 Pegawai yang menjalankan tugas kewangan disamping tugas-tugas hakiki pada jawatan hakiki secara sepenuh masa

Kelayakan	Kadar Sebulan (RM)
Staf yang memiliki sijil	RM 120.00
Staf yang tidak memiliki sijil	RM 60.00

- Kadar Biasa dibayar dengan menggunakan belanja mengurus universiti dan perbezaannya dibayar dengan menggunakan sumber dalaman UMP.

4.3 Sijil Yang Diiktiraf Bagi BITK

4.3.1 Pegawai perlu menduduki serta lulus peperiksaan dan memperolehi sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara atau sijil yang setaraf yang dikeluarkan oleh Universiti Malaysia Pahang (UMP).

4.4 Tugas dan Tanggungjawab

4.4.1 Anggota yang layak dibayar BITK adalah **pegawai yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa dan pegawai yang menjalankan tugas kewangan disamping tugas-tugas hakiki pada jawatan hakiki secara sepenuh masa** dalam bidang berikut:

4.4.1.1 Pengurusan dan Kawalan Belanjawan

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

4.4.1.2 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 bilik kebal di mana wang awam dan barang bernilai disimpan
- Menguruskan, memantau Akaun bank
- Mengurus dan mengendalikan pengedaran 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

4.4.1.3 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 cerakinan
- Menyediakan slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke bank
- Menyediakan dan mengemukakan laporan kira-kira wang tunai bulanan

4.4.1.4 Pengurusan Perolehan Kerajaan

- Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja

4.4.1.5 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

4.4.1.6 Pengurusan Pembayaran

- Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen anggota
- Menyedia dan memproses borang pengujudan akaun bayar pukal
- Menyemak bil STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi di dalam system
- Bayaran Pukal dengan laboran Bayaran Pukal 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

4.4.1.7 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 laporan kewangan dan perakaunan
- Mengesah dan memantau pengesahan akaun vot / amanah / hasil / deposit
- Membantu menyediakan Akaun Awam termasuk laporan Akauntan Negara Malaysia
- Mengurus cek terbatal

4.4.1.8 Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman

- Membantu dalam menguruskan pelaburan atau pinjaman dalam dan luar negeri

5.0 SYARAT DAN KAEDAH PEMBAYARAN

- 5.1** Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) [PT (P/O)] ,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 atau yang menjalankan tugas kewangan disamping menjalankan tugas-tugas lain pada jawatan hakiki sepenuh masa yang dibayar BITK tetapi meninggalkan tugasnya selama 28 hari lebih secara berturut-turut tidak layak dibayar bayaran insentif berkenaan bagi tempoh tersebut.
- 5.2** Walau bagaimanapun, pengecualian diberi kepada mereka yang meninggalkan tugasnya bagi tempoh yang tidak melebihi 92 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am, dalam keadaan berikut;
- 5.2.1** Menghadiri kursus yang diarahkan oleh Ketua Jabatan
- 5.2.2** Menjalankan tugas rasmi atas arahan Ketua Jabatan; dan
- 5.2.3** Bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit mengikut Perintah Am Bab "C"
- 5.2** BITK dibayar secara proportionate bagi Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) [PT (P/O)], 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 tidak bertugas genap sebulan.

6.0 PEMAKAIAN

Pelaksanaan kadar baharu Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) di Universiti Malaysia Pahang (UMP) sebagaimana di atas perlulah dibaca bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2001 .

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat pekeliling pentabiran ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2017.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,



(ABD. HAMID BIN MAJID)

Pendaftar

Universiti Malaysia Pahang

Tarikh: 1/2/17

Edaran Kepada.:

Bendahari

Ketua Pustakawan

Penasihat Undang-Undang

Semua Dekan/Pengarah / Ketua Jabatan

Salinan kepada.:

YH. Dato' Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)