

CARTA FUNGSI PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

NORZAMI BIN HAMILAN
BENDAHARI / KETUA PECAWI KEWANGAN (W/2)

JURITAH BINTI LASHAN
STINGGAMA PECAWI (W/2)

PENGARAH
ANNA EZVAN BIN HASSAN
TIBALAN BENDAHARI KANAN (W/2)

KETUA BAHAGIAN PENTADBIRAN, HASIL DAN AKAUN PELAJAR

UNIT PENTADBIRAN & KEWANGAN

- PENTADBIRAN**
1. Memantau dan memastikan pengurusan sistem fail/Fai Terbakai Fail Saif / Fail Kewangan
 2. Mengurus dan menyelaras Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan penilaian prestasi melalui sistem e prestasi
 3. Mengurus dan menyelaras aduan WeCare Pejabat Bendahari
 4. Menyediakan kertas kerja bengel (namun program Pejabat Bendahari)
 5. Menguruskan Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bendahari
 6. Menguruskan perjanjian dan perkhidmatan staf di Pejabat Bendahari (Staf Tetap/ Kontrak/ Sambilan & PDR)
 7. Menguruskan perampatan dan penyediaan Pelajar Intern di Pejabat Bendahari
 8. Menguruskan dan memantau laporan rekod kehadiran, disiplin dan pergerakan staf
 9. Menguruskan dan memantau pembangunan organisasi PTJ

- KEWANGAN**
1. Mengawal dan merancang serta memantau prestasi perbelanjaan PTJ bagi memastikan aktiviti kewangan dijalankan dengan teratur dan efisien - Bajet & Perolehan di PTJ
 2. Memastikan tuntutan dan pembayaran setiap perubahan dan tuntutan staf di PTJ - Purchasing, KP & Claim
 3. Menyelaras dan memastikan aset PTJ sentiasa dikemaskini
 4. Menguruskan stor kecil di PTJ

- KURSUS / LATIHAN**
1. Merancang, menyelaras, melaksanakan dan memantau sistem pengurusan kualiti selaras dengan keperluan standard, dokumen kualiti serta peraturan yang sedang berkuatkuasa. (MS ISO 9001:2005 (Q, MyPolicies) ii EKSA ii. JKP
 1. Laporan Kajian Semula Pengurusan

- KUALITI AUDIT**
1. Merancang, menyelaras, melaksanakan dan memantau sistem pengurusan kualiti selaras dengan keperluan standard, dokumen kualiti serta peraturan yang sedang berkuatkuasa. (MS ISO 9001:2005 (Q, MyPolicies) ii EKSA ii. JKP
 1. Laporan Kajian Semula Pengurusan

UNIT HASIL & KAWALAN KREDIT

- HASIL**
1. Mengurus dan menyelaras semua pembelian & kutipan hasil universiti melalui mod pembayaran secara Fizikal (Tunai, Cek, Draf Bank Wang Pok, Kiriiman Wang) dan e-Pembayaran (EFT - Elektronik Fund Transfer, Portal Universiti, Kad Debit, Kad Kredit) daripada pengurusan kemudahan dan sewaan.
 2. Memantau dan mengemaskini kutipan dan lajar penghutang universiti.
 3. Memantau deposit yang diterima dan menguruskan pembayaran balik cagaran/ deposit kepada pelanggan bag urusan sewaan cremen dan utiliti.
 4. Menguruskan penyerahan Panjar Wang Runcit kepada PTJ
 5. Menyediakan laporan penghutang serta membuat tindakan susulan.
 6. Menguruskan dan mendapat pengantara kepada pihak Lembaga Hasil dalam Negeri (LHDNM) bagi urusan yang berkaitan dengan Sijyen 44 (B) ACP 1997.

- KAWALAN KREDIT**
1. Melaksanakan penyelarasan dan pengendalian kutipan hutang mengikut Kategori Penghutang i. Penghutang kursus, penghutang sewaan, penghutang pelbagai ii. Penghutang Gantiug Cuti Belajar, dan iii. Penghutang Pelajar Tidak Aktif.
 2. Penyediaan surat peringatan kepada penghutang mengikut garis panduan yang sedang berkuatkuasa.
 3. Mengawal selia Agan Kutipan Hutang i. Penyelesaian tuntutan Invois Agan Kutipan Hutang dengan membuat semakan data kutipan agan dengan data bayaran hutang pelajar melalui Sistem Maklumat Pelajar dan SAGA.
 - ii. Membantu mendapatkan laporan bulanan daripada Agan Kutipan Hutang
 - iii. Membantu proses lantikan Agan Kutipan Hutang
 4. Melaksanakan penyenggaraan kontrak sewaan di dalam universiti.
 5. Pemantauan hutang melalui penyediaan laporan penghutang serta membuat tindakan susulan bagi: i. Penghutang kursus, penghutang sewaan, pelbagai, ii. Penghutang Gantiug Cuti Belajar, iii. Laporan Akauun Belum Terima ke Kementerian setiap sukuan, dan iv. Laporan prestasi kewangan untuk keperluan pengurusan dan agensi berkaitan.

UNIT AKAUN PELAJAR

- KEWANGAN PELAJAR**
1. Menguruskan semua jenis terimaan pelajar dan penaja pelajar.
 2. Menguruskan semua pembayaran bioteknik / pinjaman, dan bayaran balik kepada pelajar.
 3. Menguruskan pembayaran eluan Pembantu Penyelidik (GR & PKL)
 4. Menguruskan Pembayaran tuntutan projek pelajar.
 5. Menguruskan pembayaran eluan aktiviti pelajar.
 6. Menguruskan dan memantau pemohonan pengalihan KWSP pendidikan ke tujuan pembayaran yuran pelajar.
 7. Menguruskan Surat Pengalihan Yuran Pelajar.
 8. Menguruskan tuntutan yuran pengalihan daripada pihak penaja pelajar (dalam dan luar Negeri).
 9. Menguruskan caj yuran pengajian pelajar dan proses inset caj.
 10. Menguatkuasakan peraturan pembayaran yuran pengajian pelajar.
 11. Menyelaras Sistem Kewangan Pelajar dari segi operasi dan teknikal
 12. Mengurus pembayaran bagi insentif pelajar/staf/agen membawa pelajar baharu.
 13. Menguruskan pembayaran zakat dan dana binaan spepermana kelulusan jawatkuasa.
 14. Menyelaras makluman kewangan berkaitan pelajar.
 15. Menguruskan maklumbalas dan pertanyaan pelajar.
 16. Menguruskan pembayaran skim pelajar bekarya.
 17. Menguruskan terimaan bayaran Tabung Pinjaman Aeronautik
 18. Proses Period-end Penghutang Pelajar
 19. Menguruskan pelaporan MYMCHES dan MYRA

KETUA BAHAGIAN BAJET, AKAUN DAN GOVERNAN & PENGURUSAN STRATEGIK

UNIT BAJET

- MENGURUS**
1. Menyelaras pengagungan dasar perbelanjaan isu-isu bajet, menganalisa aliran kewangan bagi sektor awam.
 2. Mengembangkan dan menyelaras data asas bagi tujuan analisa dasar kewangan dan perbelanjaan.
 3. Mengawal dan memantau prestasi perbelanjaan Universiti serta memastikan aktiviti kewangan dijalankan dengan teratur dan efisien.
 4. Menyediakan belanjawan tahunan Universiti.
 5. Menguruskan agihan peruntukan Universiti kepada PTJ.
 6. Menyediakan laporan penyusunan buku vot PTJ setiap bulan.
 7. Menguruskan permohonan tambah dan pindah peruntukan.
 8. Menyediakan kertas kerja dan membuat ulasan.
 9. Menyediakan laporan prestasi perbelanjaan mengurus secara bulanan untuk dihantar kepada Kementerian.

UNIT AKAUN & SISTEM

- AKAUN**
1. Menyediakan Penyata Kewangan Universiti dan diisikan setiap tahun
 2. Menyediakan dan membuat penyusunan laporan - laporan dari sistem kewangan berkaitan bagi tujuan peruntukan akaun bulanan
 3. Menguruskan permohonan Panjar Wang Runcit dari PTJ.
 4. Memantau laporan-laporan kewangan anak syarikat.
 5. Membuat proses jurnal
 6. Menyediakan Penyata Penyusunan Bank

- TABUNG DAN AKAUN AMANAH**
1. Mengurus permohonan tabung dan akaun amarah
 2. Memantau aktiviti tabung dan akaun amarah serta pelaporannya

- AUDIT**
1. Menyelaras pengauditan penyata kewangan, audit pengurusan serta audit dalaman.
 2. Menyelaras & membuat pemeriksaan mengikut

- PELAPORAN**
1. Laporan EFT, Cek dan penjarangan pendapatan
 2. Menyediakan laporan - laporan kewangan secara berkala untuk keperluan pengurusan agensi berkaitan

- SISTEM SAGA**
1. Menyelaras Sistem Kewangan dari segi operasi dan teknikal
 2. Merancang dan membuat RFS (Request for service) bagi bayaran yang timbul

- AUDIT PEMATIHAN**
1. Sebagai Usatelia kepada pengauditan
 2. Jawatkuasa Pelekaana dan Jawatkuasa Pelagas SAGA.

UNIT GOVERNAN & PENGURUSAN STRATEGIK

- DASAR**
1. Memastikan polisi, dasar dan peraturan kewangan Universiti dikemaskini.
- PENGURUSAN STRATEGIK**
1. Membantu memantau pelaksanaan Pelan Strategik Universiti.
 2. Membantu memantau pelaksanaan Pengurusan Kewangan yang efektif.
 3. Merancang dan merangka pembangunan, penyenggaraan, pematuhan dan pentadbiran laman web Pejabat Bendahari.

- PENGURUSAN TUNAI**
1. Menyusun kaedah pelaburan dan mengenal pasti peluang pelaburan yang dibuat berdasarkan pulangan yang memuaskan dan selamat.
 2. Memantau dan mengamalkan aliran tunai Universiti.

- RISIKO**
1. Membentuk polisi pengurusan risiko.
 2. Mengaji semula serta mengesyorkan strategi pengurusan risiko, dasar & toleransi risiko dan menilai kecukupan dasar pengurusan risiko bagi mengenalpasti, mengukur, memantau dan mengawal risiko pada tahap yang munasabah.
 3. Mewujudkan struktur dan pelan pengurusan risiko yang komprehensif serta memantau aktiviti berkaitan pengurusan risiko.
 4. Menyediakan Laporan Profil Risiko dan tindakan mitigasi.

- PELAPORAN**
1. Menyediakan laporan-laporan kewangan yang diperlukan oleh pihak pengurusan Universiti, Kementerian atau lain-lain agensi secara bulanan / sukuan / berkala.
 2. Menyediakan dan menyelaraskan laporan-laporan kewangan di peringkat unit / UA yang diperlukan oleh pihak Universiti, Kementerian atau lain-lain agensi.

- JPKA**
1. Menyediakan laporan JPKA untuk dikemukakan kepada KPT.
 2. Menyediakan laporan JPKA serta menyelaras dokumen-dokumen untuk mesyuarat JPKA peringkat Universiti.
 3. Menyelaras mesyuarat JPKA peringkat Universiti.

- TUGAS-TUGAS KHAS**
1. Menyelaras mesyuarat-mesyuarat lain secara bulanan / sukuan / berkala.
 2. Menyelaras benchmarking ke agensi lain atau dengan agensi lain ke Pejabat Bendahari UTHM.

KETUA BAHAGIAN PEMBAYARAN

UNIT PEMBAYARAN TUNTUTAN & PENDAHULUAN

- PEMBAYARAN TUNTUTAN**
1. Menyelaras pembayaran tuntutan dibuat dalam tempoh 14 hari daripada dokumen lengkap diterima di Pejabat Bendahari.
 2. Mengurus semua tuntutan staf dan pihak luar, eluan dan pelbagai.
 3. Menyediakan surat peringatan kepada pegawai yang tidak mematuhi pekeliling ditetapkan.
 4. Menyediakan surat peringatan kepada pegawai yang tidak mematuhi pekeliling ditetapkan.

- PENGURUSAN PENDAHULUAN**
1. Membuat proses pembayaran dan melaras pendahuluan tin, aktiviti pelajar dan pelbagai.
 2. Menyediakan laporan pendahuluan dari, aktiviti pelajar dan pelbagai.
 3. Menyediakan surat peringatan kepada pegawai yang tidak mematuhi pekeliling ditetapkan.

- PENGURUSAN KAD KREDIT KORPORAT**
1. Menguruskan permohonan & pembayaran kad kredit korporat.

- PELAPORAN**
1. Menyediakan laporan prestasi pembayaran tuntutan setiap bulan untuk dihantar ke Kementerian Pengajian Tinggi.

UNIT PEMBAYARAN PEMBEKAL & PELBAGA

- PEMBAYARAN PEMBEKAL**
1. Menguruskan semua tuntutan pembayaran kepada pembekal luar.
 2. Memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 7 hari daripada dokumen lengkap diterima di Pejabat Bendahari.
 3. Menyediakan dan membuat proses period end pada akhir bulan bagi semua PTJ.
 4. Menyediakan surat kelulusan/patutan perolehan.
 5. Memeriksa bayaran Panjar Wang Runcit.

- PENGURUSAN CEK / EFT**
1. Memastikan cek dhatarat atau dipos selepas ditandatangani.
 2. Memastikan EFT dimuatnaik ke sistem Muamalat Online.
 3. Menghantar pemakluman EFT kepada penerima bayaran.

- PENGURUSAN BAUCER**
1. Memastikan semua baucer bayaran disimpan dengan teratur, sempurna & selamat.
 2. Memastikan urusan pencatatan baucer mudah di capai.

- PENGURUSAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN, APIS & PELABURAN DANA REZAB PENYELENGGARAAN**
1. Usatelia Jawatkuasa Pelupusan Rekod Kewangan Universiti
 2. Usatelia Jawatkuasa APIS
 3. Usatelia Jawatkuasa Pelaburan Dana Rezab Penyelenggaraan
 4. Menyedia dan mengurus keperluan insuran Harta

- PELAPORAN**
1. Menyediakan laporan prestasi pembayaran setiap 30 hari setiap bulan untuk dihantar ke Kementerian Pengajian Tinggi.
 2. Menyediakan laporan perbelanjaan pembangunan setiap 100. Setiap bulan untuk dihantar ke Kementerian Pengajian Tinggi
 3. Menyediakan Laporan "Aged Creditors".

UNIT EMOLUMEN & PEMBIAYAAN

- PEMBAHARAN EMOLUMEN**
1. Memastikan pembayaran gaji dan eluan staf tetap & sambilan dibayar mengikut turik yang telah ditetapkan.
 2. Melaksanakan semakan pengiraan penyata perubahan gaji (ROC) secara manual dan di sistem.
 3. Memastikan semua potongan gaji diuruskan dengan sempurna dan teratur.
 4. Menguruskan pembayaran eluan dan pelbagai berkaitan cuti belajar.
 5. Menguruskan laporan potongan gaji yang perlu dihantar kepada agensi

- PEMBAHARAN KENDERAAN & KOMPUTER**
1. Memproses permohonan pembayaran kenderaan & komputer.
 2. Usatelia Mesyuarat Pinjaman Kenderaan & Komputer
 3. Memastikan dokumen lengkap diterima sebelum proses pembayaran dilaksanakan.
 4. Memastikan semua fail pengiraan di simpan dengan teratur & semua dokumen yang diperlukan diterima serta ditakikan.
 5. Menguruskan pendaftaran & pelepasan pihak milik JPJ
 6. Memastikan semua pembiayaan yang dilakukan diundiung dengan insuran atas pinjaman.

UNIT CAWANGAN PAGOH

- PENGURUSAN PEMBAYARAN**
1. Memastikan pembayaran pembekal dibuat dalam tempoh 7 hari daripada dokumen diterima di Pejabat Bendahari
 2. Memastikan urusan pembayaran tuntutan individu dibuat dalam tempoh 14 hari mengikut piagam pelanggan Pejabat Bendahari.
 3. Menguruskan proses rekupmen pangir PTJ di Kampus Pagoh

- PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR**
1. Menguruskan kewangan pelajar Kampus Pagoh dan mengemukakan peraturan pembayaran yuran pengajian pelajar

- PENGURUSAN HASIL & TERIMAAN**
1. Memeriksa semua terimaan pelajar (cash less)
 2. Memeriksa terimaan sewaan pelanggan luar (cash less)

- PERKHIDMATAN KEWANGAN**
1. Memberi khidmat nasihat kewangan kepada PTJ & staf Kampus Pagoh.

KETUA BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET & STOR PUSAT

UNIT PEROLEHAN

- PENGURUSAN PEROLEHAN**
1. Menguruskan proses perolehan tender/sebutbarga/ rundingan terus.
 2. Memantau pengurusan pembelian tenus PTJ
 3. Menguruskan pengeluaran surat setuju terimajabatan Universiti
 4. Mengurus makluman sebutbarga/tender dalam laman sesawang (ipoint notis)
 5. Mengurus Penempatan Perolehan PTJ setiap sukuan

- PENGURUSAN JAWATANKUASA PEROLEHAN**
1. Mengurus surat perbincangan ahli jawatankuasa
 2. Membuat urus tempoh sah pelaksanaan ahli jawatankuasa
 3. Menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Perolehan
 4. Memastikan pengurusan jawatankuasa perolehan mengikut terma rujukan yang ditetapkan
 5. Memastikan keselamatan dan keperluan jawatankuasa terpelihara
 6. Melaksanakan pengurusan Integrity Pact
 7. Menyediakan fail dan kertas taklimat perolehan berkaitan
 8. Menguruskan mint mesyuarat Jawatankuasa perolehan

- PENGURUSAN PERKHIDMATAN KAUNTER**
1. Mengurus penyediaan dokumen tender/sebutbarga
 2. Mengurus pendahuluan pembekal/kontraktor baharu ke dalam MTO

- PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK**
1. Mengurus penyediaan kontrak sebutbarga/tender/undangan terus
 2. Mengurus dokumentasi kontrak bancansu Pejabat Perundangan
 3. Mengurus sara daftar kontrak dan cagaran
 4. Memantau dan mengemukakan kontrak sedada

- PENGURUSAN LAPORAN**
1. Mengurus laporan bulanan/berkala/hoc berkaitan perolehan kepada Kementerian Kewangan/Kementerian Pengajian Tinggi/ Jabatan Audit Negara/ITK/JPKA serta pengurusan Universiti
 2. Mengurus dan memantau laporan perolehan daripada Kemast Cawangan serta PTJ
 3. Menyedia, menganalisa prestasi perolehan Universiti
 4. Memantau laporan tanggungan dan memastikan semua tanggungan di bayar dengan kadar segera

UNIT PENGURUSAN ASET & STOR PUSAT

- PENGURUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**
1. Memantau pengurusan aset alih universiti.
 2. Memantau urusan penyelenggaraan aset alih
 3. Menjadi unsur selia Mesyuarat JKP/PAU
 4. Menyedia dan mengurus keperluan insuran Harta

- PEMERIKSAAN & VERIFIKASI ASET**
1. Melaksana Pemeriksaan Harta secara berkala seluruh Universiti setiap 2 tahun sekali.
 2. Menyenggara perubahan maklumat ke dalam sistem FAAS

- PENGURUSAN PELUPUSAN ASET ALIH**
1. Menguruskan permohonan Pelupusan Harta Fizikal dan Riil/di
 2. Menguruskan pemeriksaan permohonan pelupusan
 3. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang telah ditetapkan
 4. Menjadi unsur selia Mesyuarat JPKP

- PENGURUSAN KEHLANGAN ASET**
1. Menguruskan JK penyiasat Kehilangan Harta
 2. Membuat laporan akhir bagi kehilangan
 3. Melaksanakan hasil laporan seperti persetujuan JPKP

- STOR PUSAT**
1. Menguruskan Perolehan dan pengeluaran barang - barang di Stor Pusat.
 2. Melaksana Pengiraan Stok Tahunan di Stor Pusat.