

CARTA FUNGSI



JABATAN BENDAHARI

BAHAGIAN PERKHIDMATAN KEWANGAN	
SEKSYEN PEROLEHAN DAN PENDAFTARAN PEMBEKAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan perolehan secara belian terus 2. Pengurusan perolehan secara kontrak pusat 3. Pengurusan perolehan secara sebut harga 4. Pengurusan perolehan secara rundingan terus 5. Pengurusan perolehan tender 6. Pengurusan Perancangan Perolehan dan 7. Pengemaskinian Data Perolehan Ke Dalam Sistem GPIS (Government Procurement Information System) 8. Pengurusan Pendaftaran Pembekal <ol style="list-style-type: none"> a. Pengurusan pendaftaran pembekal di Portal Pembekal b. Pengurusan penilaian prestasi pembekal. 	
SEKSYEN ASET DAN INSURANS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Pendaftaran Harta Modal / Aset Alih Bernilai Rendah 2. Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Aset Alih Kerajaan (JKPAK) 3. Penyediaan Laporan Tahunan Kepada KPT 4. Penyediaan Laporan Pembelian Aset HM OS 3500 5. Penyediaan Dokumen Tender/ Sebutharga Bagi Polisi – Polisi Insurans Aset Dan Tuntutan Insurans 6. Pengurusan Proses Kehilangan Dan Hapuskira Harta Modal / Aset Alih Bernilai Rendah 7. Pengurusan Proses Pelupusan Aset USIM 	
SEKSYEN AKAUN DAN SISTEM KEWANGAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Akaun 2. Pengurusan Sistem 3. Pengurusan Pindahan Pembayaran Secara Elektronik Dan Melalui Cek. 4. Pengurusan Mesyuarat 	

BAHAGIAN KEWANGAN KORPORAT	
SEKSYEN KEWANGAN PELAJAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Kewangan Pelajar dan pengemaskinian caj yuran pelajar Tamhidi, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana, Doktor falsafah(PHD) & Diploma Siswazah. 2. Pengurusan pembayaran Biasiswa/Pinjaman pelajar daripada Penaja. 3. Pengurusan potongan yuran pengajian melalui pinjaman/biasiswa. 4. Pengurusan pembayaran elaun bagi kegiatan melibatkan pelajar. 5. Pengurusan Permohonan pendahuluan aktiviti pelajar dan laporan peralasan pendahuluan aktiviti pelajar. 6. Pengurusan pembayaran bagi tuntutan perbelanjaan didahulukan pelajar atau program pelajar. 7. Penyediaan serta menyediakan invoice biasiswa pelajar, dan surat tuntutan hutang pelajar. 8. Pengurusan, penyediaan dan penyelenggaraan rekod-rekod/dokumen/fail berkaitan Bahagian Kewangan Pelajar. 	
SEKSYEN TERIMAAN DAN KAWALAN KREDIT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Terimaan Bayaran Di Kaunter 2. Pengurusan Terimaan Bayaran Melalui Online 3. Pengurusan Kutipan Di Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dan Di Luar Kampus USIM 4. Pengurusan Tuntutan Hutang 5. Pengurusan Kehilangan Wang Awam Dan Hapus Kira USIM. 	
SEKSYEN PELABURAN DAN KEWANGAN KORPORAT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Pelaburan 2. Pengurusan Kewangan Korporat 	
SEKSYEN BAJET DAN KEWANGAN PEMBANGUNAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan permohonan belanjawan mengurus. 2. Penyediaan laporan peruntukkan dan perbelanjaan mengurus USIM pada setiap bulan. 3. Pengurusan laporan dihantar ke KPT pada setiap bulan mengikut tarikh yang ditetapkan. 4. Pengurusan agihan belanjawan kpd PTJ berdasarkan jumlah yang telah diluluskan oleh KPT dan memantau prestasi perbelanjaan setiap PTJ. 5. Pengurusan pemindahan peruntukkan (virement) yang dipohon oleh PTJ. 6. Pemantauan prestasi perbelanjaan setiap Pusat Tanggungjawab(PTJ) agar ianya tidak melepasi varian yang dibenarkan. 7. Pengendalian urusan pembayaran kepada kontraktor-kontraktor projek dan pembekal-pembekal yang mengunakan peruntukan pembangunan. 8. Prekodon dan pengemaskinian maklumat-maklumat pembayaran bagi projek-projek yang telah atau sedang dilaksanakan di bawah peruntukan pembangunan. 9. Pengurusan pembayaran akan dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan dokumen yang lengkap. 	
SEKSYEN PENJANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan aktiviti penajaan universiti meliputi pengurusan kafeteria, lot kedai, premis dan ruang universiti. Memastikan kafeteria, lot kedai, premis dan ruang universiti beroperasi dengan lancar mengikut peraturan yang ditetapkan serta memberikan perkhidmatan yang baik kepada semua pelanggan dalam USIM. 2. Pengurusan Hutang yang merangkumi aktiviti pemantauan dan kutipan hutang di bawah Kumpulan Wang Mengurus USIM. 	
SEKSYEN PENYELIDIKAN DAN PEMBIAYAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Kewangan Penyelidikan 2. Pengurusan Pembiayaan Komputer 3. Pengurusan Pembiayaan Kenderaan 	
SEKSYEN AMANAH DAN KHAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Kewangan Amanah 2. Pengurusan Akaun Khas 3. Pengurusan Kewangan Wakaf 	
SEKSYEN PENTADBIRAN AM, KUALITI DAN STOR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Pentadbiran Jabatan 2. Pengurusan Hal Ehwal Kewangan Dan Perolehan Jabatan 3. Keurusetiaan Mesyuarat 4. Panjar Wang Runcit 5. Pengurusan Aset 6. Pengurusan Stor Universiti 7. Pengurusan Kualiti 8. Pengurusan Aduan Pelanggan Di Helpdesk 	

BAHAGIAN OPERASI KEWANGAN	
SEKSYEN EMOLUMEN DAN SLAB	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Bayaran Emolumen 2. Pengurusan Bayaran Cuti Belajar 3. Menguruskan bayaran elaun Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Universiti. 4. Menguruskan bayaran Tenaga Pengajar Sambilan (TPS). 	
SEKSYEN BAYARAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan pembayaran melalui Sistem Al-Maalayah menggunakan Pesanan Rasmi atau tanpa menggunakan Pesanan Rasmi 2. Penyediaan laporan bil-bil tertunggak kepada KPT sebulan sekali dan menghantar laporan tersebut melalui emel kepada pihak KPT. 3. Pengurusan Panjar Wang Runcit PTJ 4. Pengurusan Bayaran Kewangan Kakitangan 	