

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 11/2004

Semua Staf
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN BERSEPADU KUTKM**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Surat pekeliling ini bertujuan memaklumkan berhubung pelaksanaan Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) di Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (KUTKM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan kewangan dikenalpasti sebagai fungsi sokongan di KUTKM dan kecekapan dan keberkesanan pengurusannya dilihat dari segi kurangnya rungutan dan aduan daripada pelanggan.
- 2.2 Usaha memperbaiki kelemahan sentiasa menjadi agenda utama Pejabat Bendahari selain melaksanakan penguatkuasaan undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan umumnya dan Pihak Berkuasa KUTKM khususnya dalam pengurusan kewangan Universiti.
- 2.3 SMKB ini merupakan antara usaha yang cuba mencapai matlamat yang dinyatakan di atas.

3.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI

- | | | |
|------|---------|--|
| 3.1 | KUTKM | - Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia |
| 3.2 | SMKB | - Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu |
| 3.3 | PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| 3.4 | PP | - Penolong Pendaftar |
| 3.5 | PPT | - Penolong Pegawai Tadbir |
| 3.6 | PT(K) | - Pembantu Tadbir (Kewangan) |
| 3.7 | PT(P/O) | - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) |
| 3.8 | UBP | - Unit Belanjawan dan Perolehan, Pejabat Bendahari |
| 3.9 | UP | - Unit Pembayaran, Pejabat Bendahari |
| 3.10 | UKT | - Unit Kewangan dan Terimaan, Pejabat Bendahari |
| 3.11 | RC | - Syarikat Berdaftar dengan KUTKM |
| 3.12 | NC | - Syarikat Tidak Berdaftar dengan KUTKM |

4.0 CAPAIAN

- 4.1 SMKKB akan digunakan terutamanya oleh staf yang menguruskan pentadbiran kewangan di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi membantu kelancaran pengurusan kewangan di Pejabat Bendahari.
- 4.2 Staf yang diberi kebenaran mencapai data adalah seperti berikut :
- 4.2.1 Pejabat Bendahari
- Akauntan
 - Penolong Akauntan
 - Pembantu Akauntan
- 4.2.2 Pusat Tanggungjawab
- Penolong Pendaftar
 - Penolong Pegawai Tadbir
 - Pembantu Tadbir (Kewangan)
 - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 4.3 Walau bagaimanapun, hanya staf yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Ketua PTJ sahaja yang akan diberi hak capaian data. Sebarang perubahan, hendaklah dimaklumkan secara bertulis.

5.0 PELAKSANAAN (MODUL)

- 5.1 Dalam fasa pertama sistem ini, ia melibatkan Modul Bajet, Pendaftaran Syarikat, Perolehan, Pembayaran dan Terimaan.
- 5.2 **Modul Bajet** adalah modul yang menyelenggara maklumat bajet KUTKM, agihan peruntukan di peringkat Pejabat Bendahari (Objek Am) dan peringkat PTJ (Objek Sebagai). Modul ini juga menyelenggara maklumat Pindah Peruntukan (Viremen) dan Tambah Peruntukan.
- 5.3 **Modul Pendaftaran Syarikat** menyelenggara maklumat syarikat yang berdaftar dengan KUTKM (diselenggara oleh Pejabat Bendahari) dan syarikat yang tidak berdaftar dengan KUTKM (diselenggara oleh Pejabat Bendahari dan data pembekal dimasukkan oleh PTJ) bagi tujuan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan.
- 5.4 **Modul Perolehan** menyelenggara maklumat perolehan mengikut had perolehan yang telah ditetapkan (Pekeliling Bendahari Bil. 1/2002 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2004). Kaedah permohonan adalah sama kecuali maklumat dapat dicapai terus oleh Unit Belanjawan dan Perolehan (UBP) Pejabat Bendahari setelah kelulusan Ketua PTJ. Perolehan akan diuruskan oleh pihak yang diberi kuasa dengan dokumen fizikal yang telah disah/diluluskan.
- 5.5 **Modul Pembayaran** mengumpul dan memproses pembayaran kepada pembekal mengikut maklumat yang diperolehi melalui ketiga-tiga sistem di atas. Modul ini juga memproses bayaran kepada staf dan individu (seperti bayaran gaji dan elaun, tuntutan dan bayaran balik) dan kepada agensi kerajaan atau syarikat swasta (caruman, utiliti, sewaan dan sebagainya). Maklumat yang diterima tanpa dokumen sokongan yang telah disahkan/diluluskan secara maya (*virtual*) dan secara fizikal tidak akan diproses. Proses pembayaran masih berpusat di Pejabat Bendahari.

- 5.6 Permohonan pembelian atau pembayaran yang tidak menggunakan SMKB tidak akan dilayan dan dokumen akan dikembalikan.
- 5.7 **Modul Terimaan** digunakan khusus di Pejabat Bendahari yang menguruskan segala kutipan wang (termasuk tunai, cek, draf bank, kiriman wang dan wang pos) daripada pelbagai pihak. Kutipan menggunakan Buku Resit B masih tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 12/2001.
- 5.8 Walaupun SMKB mungkin membantu mempercepatkan pindahan data dan maklumat, namun keperluan dokumen sokongan masih tidak dimansuhkan. Ini kerana peruntukan Arahan Perbendaharan dan akta-akta lain yang berkaitan tidak memberi pengecualian tersebut.

6.0 PANDUAN PENGGUNA

- 6.1 Panduan Pengguna (*User Manual*) sedang disediakan oleh pembangun sistem dan dijangka dapat dicapai melalui SMKB tersebut. Dalam masa yang sama, Pejabat Bendahari bertanggungjawab membantu menyelesaikan masalah berkaitan pelaksanaan SMKB ini.
- 6.2 Panduan ringkas bagi proses yang terlibat dan pegawai yang bertanggungjawab di dalam SMKB adalah seperti di **Lampiran**.
- 6.3 Sebarang perubahan dan perkembangan akan dimaklumkan kepada semua PTJ dari semasa ke semasa.
- 6.4 Sila hubungi pegawai berikut untuk sebarang pertanyaan atau pandangan berkaitan pelaksanaan SMKB ini :

Puan Noraini bt Zabidin samb. 2264 / 3364
Timbalan Bendahari
Pejabat Bendahari

7.0 TARIKH PENGUATKUASAAN

- 7.1 Pelaksanaan SMKB ini adalah berkuatkuasa mulai 1 Ogos 2004.

Sekian, harap maklum.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Yang benar,

KHAIRUL BIN TAIB
Bendahari
Pejabat Bendahari
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN BERSEPADU (SMKB) KUTKM
PANDUAN RINGKAS
PROSES YANG TERLIBAT DAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

1.0 MODUL BAJET**1.1 Agihan Peruntukan**

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Memasukkan agihan mengikut Objek Am	Akauntan UBP
2.	Memasukkan agihan mengikut Objek Sebagai	PPT/PT(K)/PT(P/O)
3.	Meluluskan agihan peruntukan (setelah dipersetujui oleh Ketua PTJ)	Penolong Pendaftar

1.2 Pindah Peruntukan (Viremen)

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Memasukkan permohonan pindah peruntukan	PPT/PT(K)/PT(P/O)
2.	Memasukkan no. surat dan cetak surat permohonan	PPT/PT(K)/PT(P/O)
3.	Menyokong pindah peruntukan	Penolong Pendaftar
4.	Meluluskan pindah peruntukan (secara manual)	Bendahari
5.	Memasukkan jumlah yang diluluskan dan menghantar maklumat kelulusan permohonan	Akauntan UBP

1.3 Laporan Buku Vot

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Mencetak laporan	PPT/PT(K)/PT(P/O)

2.0 PENDAFTARAN SYARIKAT**2.1 Syarikat Berdaftar (RC)**

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Memasukkan maklumat syarikat	Pembantu Akauntan
2.	Meluluskan pendaftaran syarikat	Penolong Akauntan

2.2 Syarikat Tidak Berdaftar (NC)

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Memasukkan maklumat syarikat (jika maklumat tiada dalam RC dan NC)	PPT/PT(K)/PT(P/O)

3.0 PEROLEHAN

3.1 Permohonan Pembelian (Kurang daripada RM10,000.00)

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Memasukkan maklumat pembelian (borang BEN/UBP/016 diisi secara manual oleh	PPT/PT(K)/PT(P/O)
2.	Meluluskan pembelian	Penolong Pendaftar
3.	Mencetak Permohonan Pembelian (untuk tandatangan Ketua PTJ pada Permohonan Pembelian)	PPT/PT(K)/PT(P/O)

3.2 Permohonan Pembelian (RM10,000.00 dan ke atas)

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Memasukkan maklumat pembelian (borang BEN/UBP/002 diisi secara manual oleh pemohon)	PPT/PT(K)/PT(P/O)
2.	Menyokong pembelian	Penolong Pendaftar
3.	Mencetak Borang Permohonan Pembelian Sementara untuk sokongan Ketua PTJ secara manual	PPT/PT(K)/PT(P/O)
4.	Menyemak Permohonan Pembelian	Pen. Akauntan UBP
5.	Meluluskan Permohonan Pembelian	Akauntan UBP
6.	Mencetak Permohonan Pembelian (selepas tandatangan Bendahari pada Permohonan Pembelian)	Pen. Akauntan UBP

3.3 Pesanan Tempatan (Kurang daripada RM10,000.00)

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Mencetak Pesanan Tempatan dan lampiran (jika ada)	PPT/PT(K)/PT(P/O)
2.	Meluluskan Pesanan Tempatan (selepas tandatangan Ketua PTJ pada Pesanan Tempatan)	Penolong Pendaftar

3.4 Pesanan Tempatan (RM10,000.00 dan ke atas)

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Mencetak Pesanan Tempatan dan lampiran (jika ada)	Pen. Akauntan UBP
2.	Meluluskan Pesanan Tempatan (selepas tandatangan Bendahari/Timbangan Bendahari pada Pesanan Tempatan)	Akauntan UBP

4.0 PEMBAYARAN

4.1 Invois

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Memasukkan butiran Invois bagi Pesanan Tempatan	PPT/PT(K)/PT(P/O)

4.2 Pelarasan Pesanan Tempatan

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Melaraskan Pesanan Tempatan (kerana perbezaan jumlah PT berbanding Invois atau pembedahan vot)	Penolong Pendaftar
2.	Cetak Laporan Pelarasan	Penolong Pendaftar

4.3 Permohonan Pembayaran

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Memasukkan butiran pembayaran	PPT/PT(K)/PT(P/O)
2.	Mencetak Permohonan Pembayaran	PPT/PT(K)/PT(P/O)
3.	Menyokong Permohonan Pembayaran	Penolong Pendaftar

4.4 Pembayaran

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Menyedia dan mencetak draf baucer	Pem. Akauntan UP
2.	Meluluskan draf baucer	Pen. Akauntan UP/ Akauntan UP
3.	Mencetak cek dan baucer sebenar	Pem. Akauntan UKT

5.0 TERIMAAN

5.1 Resit

Bil.	Proses	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Memasukkan butiran terimaan dan mencetak resit rasmi A	Pem. Akauntan UKT