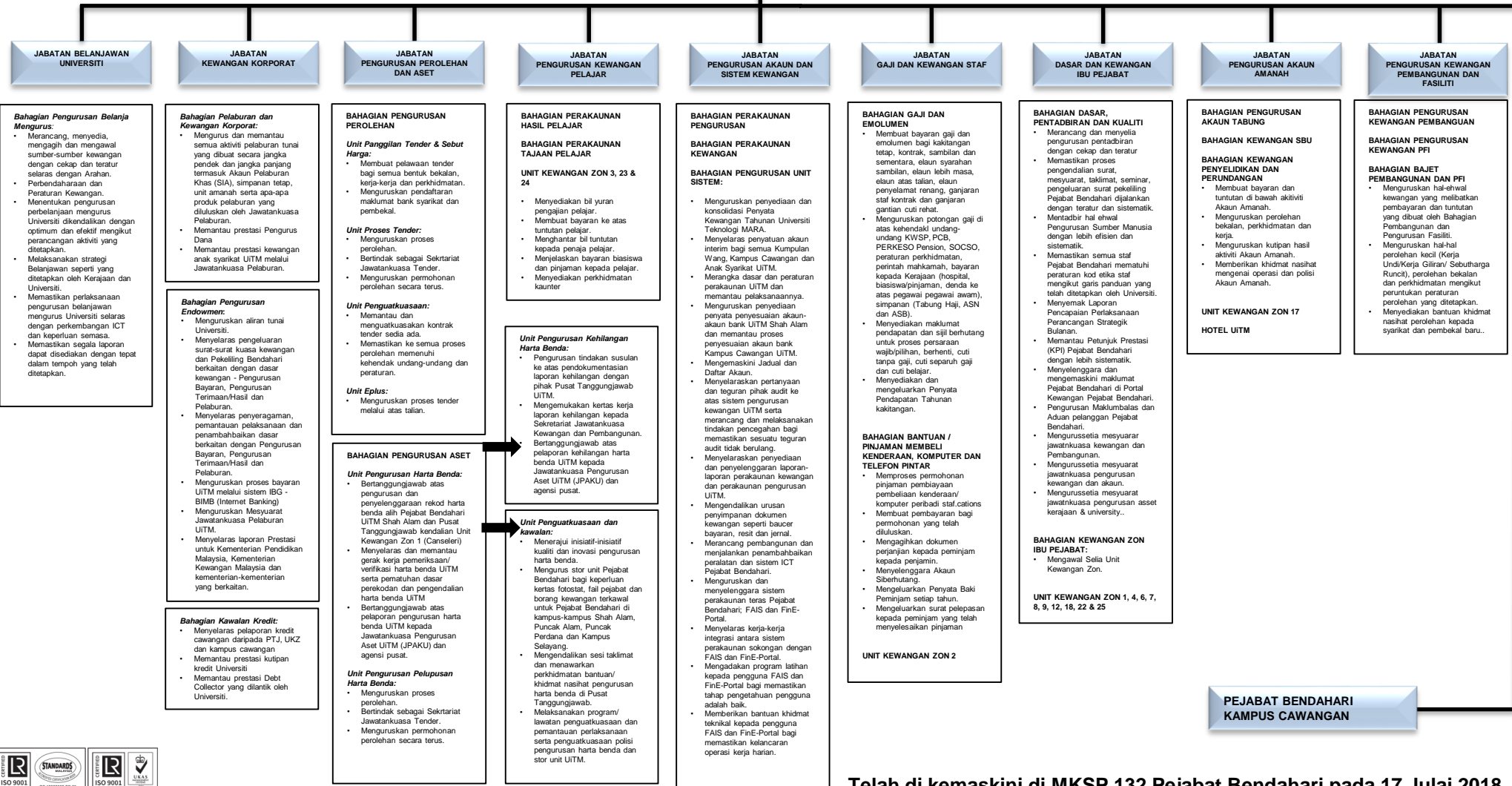


# CARTA / STRUKTUR FUNGSI PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



## BENDAHARI



**Bahagian Pengurusan Belanja Mengurus:**

- Merancang, menyediakan, mengawal sumber-sumber kewangan dengan cekap dan teratur selaras dengan Arah.
- Perbendaharaan dan Peraturan Kewangan.
- Menentukan pengurusan perbelanjaan mengurus Universiti dikendalikan dengan optimum dan efektif mengikut perancangan aktiviti yang ditetapkan.
- Melaksanakan strategi Belajawan seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan dan Universiti.
- Memastikan pelaksanaan pengurusan belajawan mengurus Universiti selaras dengan perkembangan ICT dan keperluan semasa.
- Memastikan segala laporan dapat disediakan dengan tepat dalam tempoh yang telah ditetapkan.

**Bahagian Pelaburan dan Kewangan Korporat:**

- Mengurus dan memantau semua aktiviti pelaburan tunai yang dibuat secara jangka pendek dan jangka panjang termasuk Akaun Pelaburan Khas (SA), simpanan tetap, unit amanah serta apa-apa produk pelaburan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pelaburan.
- Memantau prestasi Pengurus Dana
- Memantau prestasi kewangan anak syarikat UTM melalui Jawatankuasa Pelaburan.

**Bahagian Pengurusan Endowment:**

- Menguruskan aliran tunai Universiti.
- Menyelaras pengeluaran surat-surat kuasa kewangan dan Pekeliling Bendahari berkaitan dengan dasar kewangan - Pengurusan Bayaran, Pengurusan Terimaan/Hasil dan Pelaburan.
- Menyelaras penyeragaman, pemantauan pelaksanaan dan penambahan dasar berkaitan dengan Pengurusan Bayaran, Pengurusan Terimaan/Hasil dan Pelaburan.
- Menguruskan proses bayaran UTM melalui sistem IBG - BIBM (Internet Banking)
- Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan UTM.
- Menyelaras laporan Prestasi untuk Kementerian Pendidikan Malaysia, Kementerian Kewangan Malaysia dan kementerian-kementerian yang berkaitan.

**Bahagian Kawalan Kredit:**

- Menyelaras pelaporan kredit cawangan daripada PTJ, UKZ dan kampus cawangan
- Memantau prestasi kutipan kredit Universiti
- Memantau prestasi Debt Collector yang dilantik oleh Universiti.

**BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN**

**Unit Panggilan Tender & Sebut Harga:**

- Membuat pelawaan tender bagi semua bentuk bekalan, kerja-kerja dan perkhidmatan.
- Menguruskan pendaftaran maklumat bank syarikat dan pembekal.

**Unit Proses Tender:**

- Menguruskan proses perolehan.
- Bertindak sebagai Sekretariat Jawatankuasa Tender.
- Menguruskan pemohonan perolehan secara terus.

**Unit Penguatkuasaan:**

- Memantau dan menguatkuasakan kontrak tender sedia ada.
- Memastikan ke semua proses perolehan memenuhi kehendak undang-undang dan peraturan.

**Unit Epius:**

- Menguruskan proses tender melalui atas talian.

**BAHAGIAN PENGURUSAN ASET**

**Unit Pengurusan Harta Benda:**

- Bertanggungjawab atas pengurusan dan penyelenggaraan rekod harta benda alih Pejabat Bendahari UTM Shah Alam dan Pusat Tanggungjawab kendalian Unit Kewangan Zon 1 (Canister)
- Menyelaras dan memantau gerak kerja pemeriksaan/ verifikasi harta benda UTM serta pematuhan dasar perikodan dan pengendalian harta benda UTM
- Bertanggungjawab atas pelaporan pengurusan harta benda UTM kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset UTM (JPAAKU) dan agensi pusat.

**Unit Pengurusan Pelupusan Harta Benda:**

- Menguruskan proses perolehan.
- Bertindak sebagai Sekretariat Jawatankuasa Pengurusan Aset UTM (JPAAKU) dan agensi pusat.

**BAHAGIAN PERAKAUNAN HASIL PELAJAR**

**BAHAGIAN PERAKAUNAN TAJAAN PELAJAR**

**UNIT KEWANGAN ZON 3, 23 & 24**

- Menyediakan bil yuran pengajian pelajar.
- Membuat bayaran ke atas tuntutan pelajar.
- Menghantar bil tuntutan kepada penaja pelajar.
- Menjelaskan bayaran biasiswa dan pinjaman kepada pelajar.
- Menyediakan perkhidmatan kaunter

**Unit Pengurusan Kehilangan Harta Benda:**

- Menguruskan tindakan susulan ke atas pendokumentasian laporan kehilangan dengan pihak Pusat Tanggungjawab UTM.
- Mengemukakan kertas kerja laporan kehilangan kepada Sekretariat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan.
- Bertanggungjawab atas pelaporan kehilangan harta benda UTM kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset UTM (JPAAKU) dan agensi pusat.

**Unit Penguatkuasaan dan kawalan:**

- Menerajui inisiatif-inisiatif kualiti dan inovasi pengurusan harta benda.
- Mengurus stor unit Pejabat Bendahari bagi keperluan perikodan dan pengendalian harta benda UTM
- Mengendalikan sesi taklimat dan menawarkan perkhidmatan bantuan/ khidmat nasihat pengurusan harta benda di Pusat Tanggungjawab.
- Melaksanakan program/ lawatan penguatkuasaan dan pemantauan pelaksanaan serta penguatkuasaan polisi pengurusan harta benda dan stor unit UTM.

**BAHAGIAN PERAKAUNAN PENGURUSAN**

**BAHAGIAN PERAKAUNAN KEWANGAN**

**BAHAGIAN PENGURUSAN UNIT SISTEM:**

- Menguruskan penyediaan dan konsolidasi Penyata Kewangan Tahunan Universiti Teknologi MARA.
- Menyelaras penyatuan akaun interim bagi semua Kumpulan Wang, Kampus Cawangan dan Anak Syarikat UTM.
- Merangka dasar dan peraturan perakaunan UTM dan memantau pelaksanaannya.
- Menguruskan penyediaan penyata penyusunan akaun-akaun bank UTM Shah Alam dan memantau proses penyusunan akaun bank Kampus Cawangan UTM.
- Mengemaskini Jadual dan Daftar Akaun.
- Menyelaras pertanyaan dan teguran pihak audit ke atas sistem pengurusan kewangan UTM serta merancang dan melaksanakan tindakan pencegahan bagi memastikan sesuatu teguran audit tidak berulang.
- Menyelaras penyediaan dan penyelenggaraan laporan-laporan perakaunan kewangan dan perakaunan pengurusan UTM.
- Mengendalikan urusan penyimpanan dokumen kewangan seperti baucer bayaran, resit dan jurnal.
- Merancang pembangunan dan menjalankan penambahbaikan peralatan dan sistem ICT Pejabat Bendahari.
- Menguruskan dan menyelenggara sistem perakaunan terus Pejabat Bendahari; FAIS dan FinE-Portal.
- Menyelaras kerja-kerja integrasi antara sistem perakaunan sokongan dengan FAIS dan FinE-Portal.
- Mengadakan program latihan kepada pengguna FAIS dan FinE-Portal bagi memastikan tahap pengetahuan pengguna adalah baik.
- Memberikan bantuan khidmat teknikal kepada pengguna FAIS dan FinE-Portal bagi memastikan kelancaran operasi kerja harian.

**BAHAGIAN GAJI DAN EMOLUMEN**

- Membuat bayaran gaji dan emolomen bagi kakitangan tetap, kontrak, sambilan dan sementara, elau lebih masa, elau atas talian, elau penyelamat reang, ganjaran staf kontrak dan ganjaran ganlian cuti rehat.
- Menguruskan potongan gaji di atas kehendaki undang-undang KWSP, PCB, PERKESO Pension, SOCSO, perintah mahkamah, bayaran kepada Kerajaan (hospital, biasiswa/pinjaman, denda ke atas pegawai pegawai awam), simpanan (Tabung Haji, ASN dan ASB).
- Menyediakan maklumat pendapatan dan siji berhubung untuk proses persaraan wajib/pilihan, berhent, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji dan cuti belajar.
- Menyediakan dan mengeluarkan Penyata Pendapatan Tahunan kakitangan.

**BAHAGIAN BANTUAN / PINJAMAN MEMBELI KENDERAAN, KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR**

- Memproses permohonan pinjaman pembiayaan pembelian kenderaan/ komputer peribadi staf cations
- Membuat pembayaran bagi permohonan yang telah diluluskan.
- Mengagihkan dokumen perjanjian kepada penjamin kepada penjamin.
- Menyenggara Akaun Siberhutang.
- Mengeluarkan Penyata Baki Penjamin setiap tahun.
- Mengeluarkan surat pelepasan kepada penjamin yang telah menyelesaikan pinjaman

**UNIT KEWANGAN ZON 2**

**BAHAGIAN DASAR, PENTADBIRAN DAN KUALITI**

- Merancang dan menyelia pengurusan pentadbiran dengan cekap dan teratur
- Memastikan proses pengendalian surat, mesyuarat, taklimat, seminar, pengeluaran surat pekeliling Pejabat Bendahari dijalankan dengan teratur dan sistematik.
- Mentadbir hal ehwal Pengurusan Sumber Manusia dengan lebih efisien dan sistematik.
- Memastikan semua staf Pejabat Bendahari mematuhi peraturan kod etika staf mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- Menyemak Laporan Pencapaian Pelaksanaan Perancangan Strategik Bulanan.
- Memantau Petunjuk Prestasi (KPI) Pejabat Bendahari dengan lebih sistematik.
- Menyenggara dan mengemaskini maklumat Pejabat Bendahari di Portal Kewangan Pejabat Bendahari.
- Pengurusan Maklumbalas dan Aduan pelanggan Pejabat Bendahari.
- Mengurussetia mesyuarat jawatankuasa kewangan dan Pembangunan.
- Mengurussetia mesyuarat jawatankuasa pengurusan kewangan dan akaun.
- Mengurussetia mesyuarat jawatankuasa pengurusan aset kerajaan & universiti.

**BAHAGIAN KEWANGAN ZON IBU PEJABAT:**

- Mengawal Selia Unit Kewangan Zon.

**UNIT KEWANGAN ZON 1, 4, 6, 7, 8, 9, 12, 18, 22 & 25**

**BAHAGIAN PENGURUSAN AKAU TABUNG**

**BAHAGIAN KEWANGAN SBU**

**BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN DAN PERUNDANGAN**

- Membuat bayaran dan tuntutan di bawah aktiviti Akaun Amanah.
- Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan Pengurusan Fasiliti.
- Menguruskan kutipan hasil aktiviti Akaun Amanah.
- Memberikan khidmat nasihat mengenai operasi dan polisi Akaun Amanah.

**UNIT KEWANGAN ZON 17**

**HOTEL UTM**

**BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN PEMBANGUNAN**

**BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN PFI**

**BAHAGIAN BAJET PEMBANGUNAN DAN PFI**

- Menguruskan hal-ehwal kewangan yang melibatkan pembayaran dan tuntutan yang dibuat oleh Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti.
- Menguruskan hal-hal perolehan kecil (Kerja Undi/Kerja Giliran/ Subaharga Runcit), perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut peruntukan peraturan perolehan yang ditetapkan.
- Menyediakan bantuan khidmat nasihat perolehan kepada syarikat dan pembekal baru..

**PEJABAT BENDAHARI KAMPUS CAWANGAN**

Teloh di kemaskini di MKSP 132 Pejabat Bendahari pada 17 Julai 2018

