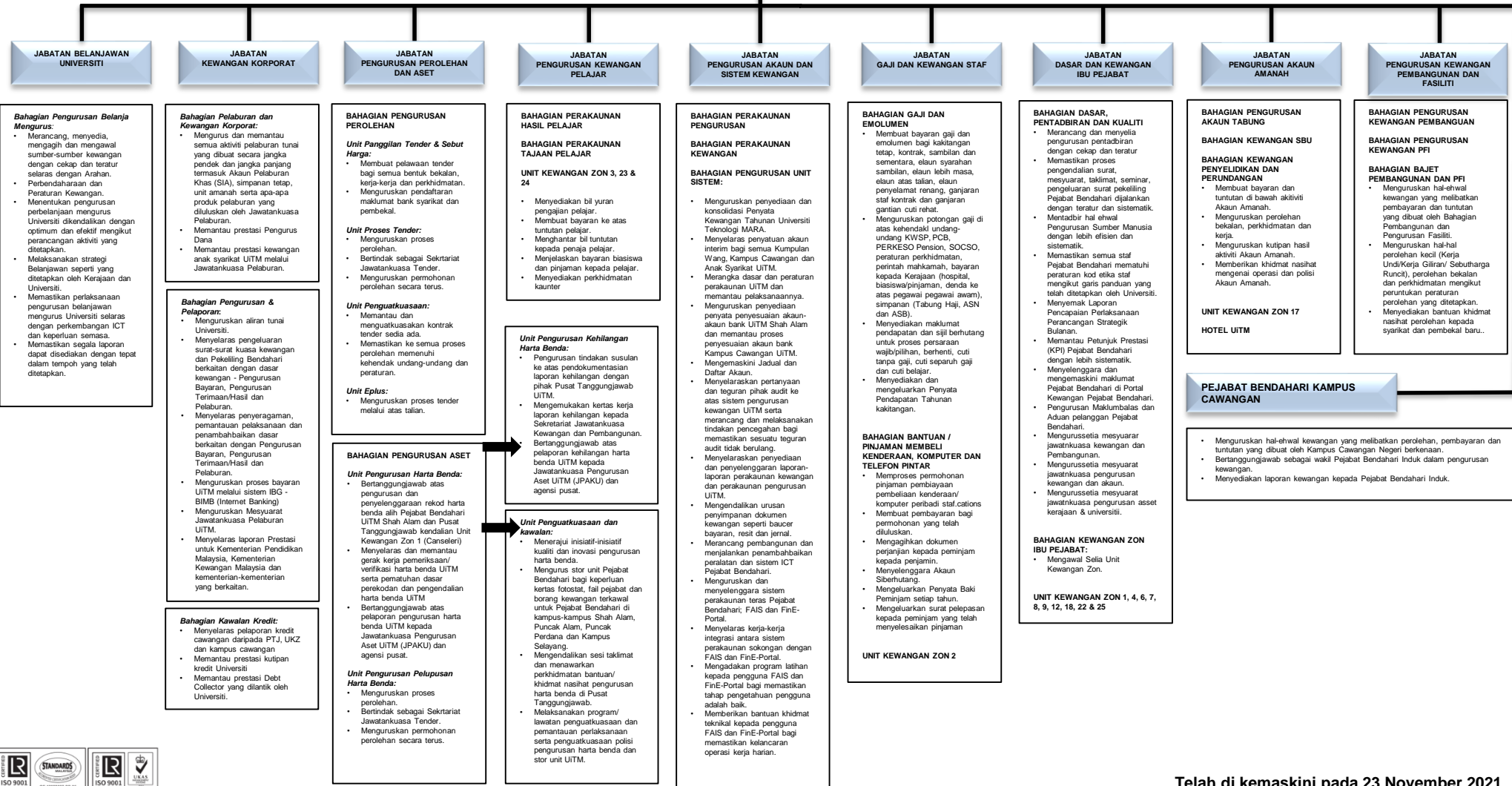


CARTA / STRUKTUR FUNGSI PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



BENDAHARI



JABATAN BELANJAWAN UNIVERSITI

Bagian 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.

JABATAN KEWANGAN KORPORAT

Bagian 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.

Bagian Pengurusan & Pelaporan:

- Menguruskan aliran tunai Universiti.
- Menyelaraskan pengeluaran surat-surat kuasa kewangan dan Pekeliling Bendahari berkaitan dengan dasar kewangan - Pengurusan Bayaran, Pengurusan Terimaan/Hasil dan Pelaburan.
- Menyelaraskan 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.
- Menyelaraskan laporan Prestasi untuk Kementerian Pendidikan Malaysia, Kementerian Kewangan Malaysia dan kementerian-kementerian yang berkaitan.

Bagian Kawalan Kredit:

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

JABATAN PENGURUSAN PEROLEHAN DAN ASET

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)
- Menyelaraskan 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 Tender.
- Menguruskan pemohonan perolehan secara terus.

JABATAN PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

BAHAGIAN PERAKAUNAN HASIL PELAJAR

BAHAGIAN PERAKAUNAN TAJAAN PELAJAR

UNIT KEWANGAN ZON 3, 23 & 24

- Menyediakan bil yuran konsolidasi 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
- Menyelaraskan dan memantau gerak kerja pemeriksaan/ verifikasi harta benda UTM serta pematuhan dasar perikodan dan pengendalian harta benda UTM
- Mengadakan 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.

JABATAN PENGURUSAN AKAUN DAN SISTEM KEWANGAN

BAHAGIAN PERAKAUNAN PENGURUSAN

BAHAGIAN PERAKAUNAN KEWANGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN UNIT SISTEM:

- Menguruskan penyediaan dan konsolidasi Penyata Kewangan Tahunan Universiti Teknologi MARA.
- Menyelaraskan penyataan akaun interim bagi semua Kumpulan Wang, Kampus Cawangan dan Anak Syarikat UTM.
- Merangka dasar dan peraturan perakuan 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.
- Menyelaraskan pertanyaan dan teguran pihak audit ke atas sistem pengurusan kewangan UTM serta merancang dan melaksanakan tindakan pencegahan bagi memastikan sesuatu teguran audit tidak berulang.
- Menyelaraskan penyediaan dan penyelenggaraan laporan-perakuan kewangan dan perakuan pengurusan UTM.
- Mengendalikan urusan penyimpanan dokumen kewangan seperti baucer bayaran, resit dan jermal.
- Merancang pembangunan dan menjalankan penambahbaikan peralatan dan sistem ICT Pejabat Bendahari.
- Menguruskan dan menyelenggara sistem perakuan terus Pejabat Bendahari; FAIS dan FinE-Portal.
- Menyelaraskan kerja-kerja integrasi antara sistem perakuan sokongan dengan FAIS dan FinE-Portal.
- Mengadakan program latihan kepada pengguna FAIS dan FinE-Portal bagi memastikan pengguna adalah baik.
- Memberikan bantuan khidmat teknik kepada pengguna FAIS dan FinE-Portal bagi memastikan kelancaran operasi kerja harian.

JABATAN GAJI DAN KEWANGAN STAF

BAHAGIAN GAJI DAN EMOLUMEN

- Membuat bayaran gaji dan emolumen bagi kakitangan tetap, kontrak, sambilan dan sementara, elauan lebih masa, elauan atas talian, elauan penyelamat reang, ganjaran staf kontrak dan ganjaran ganlian cuti rehat.
- Menguruskan potongan gaji di atas kehendak undang-undang WKSP, PCB, PERKESO Pension, SOCSO, peraturan perkhidmatan, 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 mengularkan Penyata Pendapatan Tahunan kakitangan.

BAHAGIAN BANTUAN / PINJAMAN MEMBELI KENDERAAN, KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR

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

UNIT KEWANGAN ZON 2

JABATAN DASAR DAN KEWANGAN IBU PEJABAT

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, 16, 22 & 25

JABATAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH

BAHAGIAN PENGURUSAN AKAUN 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 perolehan kecil (Kerja Undi/Kerja Giliran) Sebutarga Runcit), perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut peruntukan peraturan perolehan yang ditetapkan.
- Menyediakan bantuan khidmat nasihat perolehan kepada syarikat dan pembekal baru..

UNIT KEWANGAN ZON 17

HOTEL UTM

PEJABAT BENDAHARI KAMPUS CAWANGAN

- Menguruskan hal-ehwal kewangan yang melibatkan perolehan, pembayaran dan tuntutan yang dibuat oleh Kampus Cawangan Negeri berkenaan.
- Bertanggungjawab sebagai wakil Pejabat Bendahari Induk dalam pengurusan kewangan.
- Menyediakan laporan kewangan kepada Pejabat Bendahari Induk.

JABATAN PENGURUSAN KEWANGAN PEMBANGUNAN DAN FASILITI

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) Sebutarga Runcit), perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut peruntukan peraturan perolehan yang ditetapkan.
- Menyediakan bantuan khidmat nasihat perolehan kepada syarikat dan pembekal baru..