



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIASST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : CIASST 100-1/7/1(9)

TARIKH : 1 Februari 2013

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 3 TAHUN 2013 PELAKSANAAN APLIKASI eBAJET CIASST VERSI 2	
DARIPADA : PENGARAH CIASST	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIASST	
MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA PROGRAM/BAHAGIAN	

1. TUJUAN

Memaklumkan penambahbaikan pelaksanaan aplikasi eBajet CIASST dalam aspek perolehan bagi semua jenis peruntukan dan permohonan tuntutan elaun lebih masa, elaun perjalanan serta elaun penceramah melalui aplikasi eBajet.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Sistem ePerolehan, eTerimaan dan eSPKB telah dilaksanakan dalam urusan kewangan jabatan bagi urusan perolehan, terimaan dan bayaran.
- 2.2 Walaupun demikian perancangan bajet tahunan dan pemantauan perbelanjaan mengikut program masih dilaksanakan secara manual.
- 2.3 Aplikasi eBajet diperkenalkan bagi membolehkan pengurusan maklumat kewangan dapat dibuat dengan lebih sistematik dalam aspek perancangan bajet tahunan, agihan peruntukan, perolehan dan prestasi perbelanjaan mengikut program/bahagian.
- 2.4 Dengan pelaksanaan eBajet, setiap program boleh merancang perolehan dengan lebih berkesan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan.

3. ARAHAN

3.1 Pelaksanaan eBajet

Semua kakitangan CIASST yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan perolehan hendaklah mematuhi prosedur pengurusan maklumat kewangan melalui aplikasi eBajet CIASST.

3.2 Pengguna eBajet

Pengguna eBajet dilantik mengikut kategori berikut;

- a. **Pentadbir Sistem**, bertanggungjawab untuk menentukan perjalanan aplikasi berjalan lancar.
- b. **Pentadbir**, boleh akses semua maklumat dan membuat pindaan dalam sistem dan bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan eBajet dilaksanakan dengan teratur.
- c. **Pengurusan**, boleh akses semua maklumat untuk memantau maklumat dan pelaksanaan aplikasi eBajet.
- d. **Ketua Program**, bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan keutamaan unjuran yang disenaraikan mengikut kod yang ditetapkan untuk pertimbangan Pengurusan, memantau perbelanjaan dan menentukan perolehan diselesaikan mengikut jadual yang ditetapkan.
- e. **Pegawai Perolehan**, bertanggungjawab untuk menimbangkan permohonan perolehan yang melibatkan pesanan tempatan.
- f. **Pegawai Akaun**, bertanggungjawab untuk mengemaskini rekod pesanan tempatan dan bayaran.
- g. **Pemohon**, bertanggungjawab menguruskan kemasukan cadangan unjuran bajet tahunan dan permohonan perolehan berdasarkan kepada unjuran yang telah diluluskan peruntukannya.

3.3 Masuk Ke Aplikasi eBajet

- a. Pengguna yang telah diberi nama pengguna dan kata laluan boleh memasuki aplikasi eBajet melalui laman web CIAST.
- b. Manakala pengguna bagi tujuan tuntutan elaun boleh memasuki aplikasi eBajet dengan menggunakan nama pengguna emel CIAST untuk nama pengguna dan kata laluan eBajet. Kata laluan asal boleh ditukar kepada kata laluan baru oleh pengguna.

3.4 Penyediaan Unjuran Bajet Tahunan

- a. Pemohon di peringkat program/bahagian hendaklah memasukkan cadangan unjuran bajet tahunan setelah mendapat persetujuan Ketua Program dalam bulan November.
Klik 'Unjuran' – 'Masukkan', lengkapkan butiran yang diperlukan dan 'Hantar'.
- b. Ketua Program hendaklah menyemak senarai unjuran yang telah disediakan dan menentukan keutamaan keperluan mengikut kod yang ditetapkan pada awal bulan Disember.
Klik 'Unjuran' – 'Unjuran Program', semak butiran unjuran dan sahkan 'kod' keutamaan unjuran dan 'Hantar'. Pecahan kod adalah kod B(wajib), C(Utama) atau D(Kurang Utama).
- c. Senarai unjuran hendaklah dibincangkan dengan pihak Pengurusan untuk persetujuan pada pertengahan bulan Disember.
- d. Senarai yang telah dipersetujui hendaklah disahkan dalam Unjuran eBajet.
Klik 'Unjuran' – 'Unjuran Program' – kemaskini butiran unjuran(jika berkaitan) - klik kotak di kolom 'sah' dan 'Hantar'.

- e. Unjuran yang telah disahkan akan dikemukakan kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran untuk pertimbangan waran peruntukan pada akhir bulan Disember untuk bajet tahun berikutnya.
- f. Pengemaskinian unjuran program boleh dikemaskini dari semasa kesemasa mengikut keperluan dan kuasa yang diberi kepada pengguna eBajet.

3.5 Agihan Waran Peruntukan.

- a. Pentadbir akan menguruskan agihan peruntukan kewangan yang telah diluluskan waran peruntukan mengikut keperluan program/bahagian.
- b. Ketua Program hendaklah menyemak semula senarai unjuran dan peruntukan yang diterima. Seterusnya merancang dan memilih senarai unjuran untuk ditukar kepada kod A(Lulus peruntukan) selaras dengan peruntukan yang diluluskan.

Klik 'Unjuran' – 'Unjuran Program' - pilih senarai unjuran berkaitan untuk ditukar kepada kod A, klik di kolom 'Kod' dan lengkapkan butiran jika berkaitan dan 'Hantar'

3.6 Permohonan Perolehan

- a. Permohonan perolehan hendaklah dibuat melalui aplikasi eBajet bagi perolehan mengurus, pembangunan dan amanah. Permohonan boleh dibuat oleh Pemohon yang dilantik dari setiap program.
- b. Perolehan hanya boleh dibuat berdasarkan kepada unjuran yang telah diluluskan(Kod A) dan tidak melebihi dari agihan peruntukan kewangan yang diluluskan.

Klik – 'Perolehan' – 'Borang Perolehan', lengkapkan butiran yang diperlukan dan hantar.

- c. Cetak borang perolehan untuk tandatangan pemohon dan Ketua Bahagian/Program berkaitan.
- d. Kemukakan permohonan perolehan lengkap dengan sebut harga kepada Pegawai Perolehan.

3.7 Kelulusan Perolehan Melalui Pesanan Tempatan

Pegawai Perolehan akan menimbangkan permohonan yang dikemukakan.

Klik 'Perolehan' – 'Kelulusan', buat keputusan dan 'Hantar'

3.8 Pesanan Tempatan

Pegawai Akaun 1 menyediakan pesanan tempatan bagi perolehan yang telah diluluskan oleh Pegawai Perolehan dan mengemaskini rekod pesanan tempatan dalam aplikasi eBajet.

Klik 'Perolehan' – 'Kewangan' – 'Kelulusan', lengkapkan butiran pesanan tempatan dan 'Hantar'

3.9 Permohonan Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa, Elaun Perjalanan dan Elaun Penceramah

- c. Tuntutan elaun kerja lebih masa, elaun perjalanan dan elaun penceramah juga hendaklah dibuat melalui aplikasi eBajet.

- d. Tuntutan elaun hanya boleh dibuat berdasarkan kepada unjuran yang telah diluluskan(Kod A) dan tidak melebihi dari agihan peruntukan kewangan yang diluluskan.
Klik - 'Tuntutan' - 'Borang Tuntutan' berkaitan, lengkapkan butiran yang diperlukan dan hantar.
- e. Cetak borang tuntutan elaun berkenaan untuk tandatangan pemohon dan yang berkaitan.
- f. Bagi tuntutan **elaun penceramah**, butiran penceramah hendaklah diperolehi lebih awal supaya permohonan boleh dibuat oleh Penyelaras Kursus berkenaan dengan melengkapkan borang tuntutan elaun penceramah sebelum kursus dijalankan. Cetak borang tuntutan berkenaan dan kemukakan kepada penceramah berkaitan untuk dilengkapkan dan tandatangan di ruangan yang ditetapkan. Borang elaun penceramah hendaklah diserahkan kepada Penyelaras Kursus sebaik sahaja tugas penceramah berkenaan selesai.
- g. Kemukakan borang tuntutan yang telah dilengkapkan dengan dokumen sokongan kepada Pembantu Tadbir Program/Bahagian untuk semakan sebelum **dihantar kepada Unit Kewangan selewat-lewatnya 10hb** bulan berikutnya.

3.10 Kelulusan Perolehan Tanpa Pesanan Tempatan

Perolehan yang tidak melibatkan pesanan tempatan seperti bayaran kontrak bulanan dan bil-bil utiliti, borang perolehan yang telah dicetak, ditandatangani dan lengkap dengan dokumen sokongan hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan untuk pembayaran.

3.11 Baucar Bayaran

Pegawai Akaun 2 menyemak senarai perolehan tanpa pesanan tempatan dan pesanan tempatan yang telah selesai serta baucar bayaran telah disediakan untuk kemaskini rekod dalam aplikasi eBajet.

Klik 'Perolehan' - 'Kewangan' - 'Baucar', lengkapkan butiran baucar bayaran dan 'Hantar'.

3.12 Pemantauan Perbelanjaan

- a. Ketua Program hendaklah menyemak prestasi perbelanjaan setiap bulan bagi menentukan perancangan perbelanjaan dilaksanakan mengikut jadual.
Klik 'Perolehan' - 'Laporan Perolehan' / 'Laporan Baki Peruntukan'
- b. Semakan dan pemantauan juga hendaklah dibuat kepada perolehan yang telah dikeluarkan pesanan tempatan bagi menentukan ia dilaksanakan mengikut jadual dan bayaran disempurnakan setelah perolehan selesai.
- c. Laporan prestasi perbelanjaan akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan bulanan pada setiap akhir bulan untuk tujuan penyelarasan tindakan.

3.13 Perubahan Unjuran Bajet Tahunan

- a. Sekiranya terdapat perubahan untuk menambah unjuran baru, unjuran tambahan boleh dibuat dengan pindaan kod-kod berkaitan;

Klik 'Unjuran' – 'Unjuran Program' – 'Masukkan', lengkapkan butiran yang berkaitan dan 'Hantar'.

- b. Sekiranya cadangan pindaan item unjuran sedia ada pada Objek Sebagai yang sama boleh dibuat dengan meminda kod keutamaan atau jumlah peruntukan bagi membolehkan unjuran baru boleh diberi kod A dan perolehan boleh dibuat.
- c. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, Pentadbir boleh menimbangkan pindah peruntukan dari Program lain atau memohon peruntukan tambahan dari Ibu Pejabat Jabatan Pembangunan Kemahiran.

4. PELAKSANAAN

- 4.1 Aplikasi eBajet telah mula dilaksanakan pada tahun 2012 bagi OS26000, 27000, 28000 dan 29000 sebagai percubaan dan telah dilaksanakan dengan jayanya.
- 4.2 Unjuran bajet mengurus, pembangunan dan amanah tahun 2013 telah menggunakan aplikasi eBajet.
- 4.3 Aplikasi eBajet akan digunakan sepenuhnya mulai tahun 2013.

5. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan hendaklah dimaklumkan kepada Pentadbir Sistem(En Wan Ahmad Jailani bin Wan Ngah) atau Pentadbir(KBKP dan Ketua Unit Kewangan) untuk penjelasan atau tindakan penyelarasan selanjutnya.

6. TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pengurusan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

7. PEMBATALAN

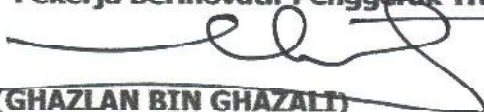
Arahan Pengurusan Bil. 5 Tahun 2012 dibatalkan dengan berkuatkuasanya arahan ini.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" Pekerja Berinovatif Penggerak Transformasi "



(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Pengarah CIAST