



MEMO

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

RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(3)

TARIKH : 16 Ogos 2012

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 5 TAHUN 2012 PELAKSANAAN eBAJET CIAST	
DARIPADA : PENGARAH CIAST	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST	
MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA PROGRAM/BAHAGIAN	

1. TUJUAN

Memaklumkan pelaksanaan aplikasi eBajet CIAST dalam pengurusan maklumat kewangan.

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 kepada peruntukan yang diluluskan.

3. ARAHAN

3.1 Pelaksanaan eBajet

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

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 unjuran yang disenaraikan 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 kemasukkan cadangan unjuran bajet tahunan dan permohonan perolehan berdasarkan kepada unjuran yang telah diluluskan.

3.3 Masuk Ke Aplikasi eBajet

Pengguna akan diberi nama pengguna dan kata laluan untuk memasuki aplikasi eBajet melalui URL <http://dev.ciastr.gov.my/ebajet/ciastr> atau akses melalui laman web CIASTR.

3.4 Penyediaan Unjuran Bajet Tahunan

- a. Pemohon diperingkat 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'.
- 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 di kolom 'Kod' dan lengkapkan butiran berkenaan dan 'Hantar'

3.6 Permohonan Perolehan

- a. Permohonan perolehan 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' / 'Borang Tuntutan', lengkapkan butiran yang diperlukan dan hantar.

- c. **Rekod nombor rujukan perolehan pada dokumen perolehan disebelah bucu atas kiri bagi tujuan semakan pengemaskinian rekod eBajet oleh Pegawai Perolehan dan Pegawai Akaun.**

3.7 Kelulusan Perolehan

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 Baucar Bayaran

- a. Pegawai Akaun 2 menyemak senarai perolehan yang telah selesai dan baucar bayaran telah disediakan untuk kemaskini rekod dalam aplikasi eBajet.

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

3.10 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 dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan bulanan pada akhir setiap bulan untuk tujuan penyelarasan tindakan.

3.11 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. Cadangkan item unjuran sedia ada pada Objek Sebagai yang sama yang hendak dipinda 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 atau memohon peruntukan tambahan dari Ibu Pejabat Jabatan Pembangunan Kemahiran.

4. PELAKSANAAN

- 4.1 Aplikasi eBajet dilaksanakan secara berperingkat pada tahun 2012 mengikut ketetapan Pengurusan dari semasa kesemasa mengikut Objek Sebagai.
- 4.2 Unjuran bajet tahun 2013 akan menggunakan aplikasi ini pada akhir tahun 2012
- 4.3 Manakala pada tahun 2013 aplikasi eBajet akan digunakan sepenuhnya.

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 KUATKUASA

Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" Pekerja Berinovatif Penggerak Transformasi "


(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Pengarah CIAST