



Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3/B(18 )

Tarikh : 29 Disember 2023

**PEKELILING BURSAR BIL. 5 TAHUN 2023**

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PENDIGITALAN PROSES KEWANGAN**

**TUJUAN**

1. Garis panduan ini adalah untuk menerangkan tatacara pelaksanaan pendigitalan proses kewangan meliputi semua proses iaitu bajet, perolehan, pembayaran, perakaunan, pengurusan hasil dan pengurusan aset.

**LATAR BELAKANG**

2. Sistem Kewangan dan Perakaunan Universiti iaitu Sistem SAGA telah mula digunakan sejak tahun 2003. Ia telah dinaik taraf sebanyak tiga (3) kali iaitu seperti berikut:

Bil	Versi SAGA	Tahun
1	Versi SAGA 6.4	2006
2	Versi SAGA 7.4	2009
3	Versi SAGA 8.2	2015

3. Jawatankuasa Task Force Pendigitalan berpendapat bahawa ia adalah masa yang tepat dan langkah yang strategik untuk menaiktaraf sistem ini dinaiktaraf dengan kepada Sistem *Government Resource Planning* (GRP) selaras dengan Pelan Strategik UPM 2021-2025 di bawah Objektif Strategik 6: Melaksanakan Pengurusan Kewangan yang Cepak dan Berkesan .

4. Sistem GRP adalah satu Sistem Kewangan Utama yang menyeluruh bagi Universiti Putra Malaysia dan mematuhi Standard Perakaunan agensi kerajaan (*Standard Accounting*

*System For Government Agencies*) serta memenuhi keperluan pematuhan piawaian perakaunan yang baharu MPSAS. Sistem GRP akan menyokong dan melancarkan pengurusan kewangan dari aspek ekosistem dan struktur keseluruhan sistem kewangan yang akan melalui proses transformasi pendigitalan.

5. Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah meluluskan dan mengiktiraf rekabentuk sistem GRP yang dibangunkan oleh pihak Century Software ini mematuhi piawaian pematuhan SAGA melalui surat bertarikh 10 Ogos 2020. Kelulusan ini menjimatkan masa agensi untuk memperolehi proses kelulusan rekabentuk pendigitalan.

#### **PERAKUAN PIHAK BERKUASA YANG BERKENAAN**

6. Projek Naiktaraf Sistem Kewangan dan Perakaunan Universiti [*Standard Accounting System For Government Agencies* (Sistem SAGA)] telah dikemukakan kepada Jawatankuasa Kerja ICT UPM pada 15 Disember 2021 dan telah diluluskan melalui minit 221.4.

7. Y.Bhg. Naib Canselor pada Mesyuarat JPU ke-805 pada 30 Mac 2022 telah bersetuju meluluskan cadangan naiktaraf Sistem SAGA daripada versi 8.2 ke versi Government Resource Planning (GRP) oleh Century Software (M) Sdn Bhd [Minit JPU 805.06(g)(1)]

8. Y.Bhg. Naib Canselor pada Mesyuarat JPU ke-904 pada 20 Disember 2023 telah bersetuju meluluskan Pekeliling Bursar Bil 5 Tahun 2023, Garis Panduan Pelaksanaan Pendigitalan Proses Kewangan.

9. Bagi memastikan Garis Panduan Pendigitalan Sistem Kewangan Universiti ini memenuhi semua keperluan peraturan dan tatacara ICT, perundangan dan pengauditan, ulasan dan pandangan dari pihak-pihak berkenaan telah diambil kira dalam penulisan garis panduan iaitu Bahagian Audit Dalam (BAD), Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dan Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)

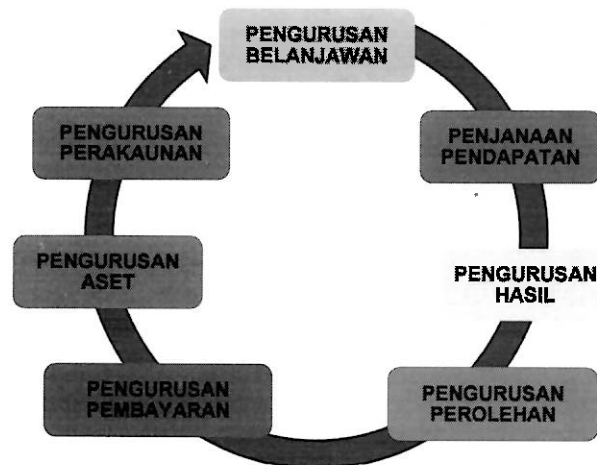
#### **PERATURAN YANG BERKUATKUASA**

10. Arahan Perbendaharaan (AP) 99(a) menyatakan dalam persekitaran elektronik, baucar elektronik beserta dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik hendaklah disimpan dalam bentuk fizikal/elektronik dengan teratur dan selamat di kementerian/jabatan bagi membolehkan dokumen dirujuk apabila diperlukan.

11. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil 1 Tahun 2021 para 6 menyatakan agensi sektor awam memerlukan dasar penggunaan perkhidmatan pengkomputeran awan yang jelas bagi memastikan penggunaan perkhidmatan tersebut menepati piawaian, terkawal, selamat dan diperolehi mengikut tadbir urus dan tatacara perolehan yang teratur.

## PANDUAN PELAKSANAAN

12. Pelaksanaan proses kewangan secara pendigitalan mengikut aliran proses kewangan yang bermula dengan bajet, perolehan, pembayaran, pengurusan hasil, perakaunan dan pengurusan aset sepertimana di Rajah 1 dan akan diperincikan di dalam Manual Kerja setiap modul:



Rajah 1

13. Pendigitalan sistem kewangan membolehkan sistem diakses dan dokumen kewangan juga boleh dimuat naik secara atas talian pada bila-bila masa menggunakan pelbagai peranti elektronik seperti komputer riba atau telefon pintar.

14. Dokumen yang berkaitan dengan proses kewangan akan disimpan secara atas talian melalui penstoran awan (*cloud storage*). Tiada dokumen akan disimpan secara fizikal di Pejabat Bursar. Penyimpanan rekod secara elektronik hendaklah mematuhi Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2023 Pelaksanaan Pengarkiban Dan Dapatan Semula Rekod (*Data Archiving And Retrieval*). Jenis dokumen adalah termasuk jurnal/invois/minit kelulusan/kontrak/baucer bayaran manakala sumber dokumen adalah

daripada PTJ/Pembekal/Jawatankuasa. Tempoh sah dokumen kewangan/sokongan kewangan dalam sesuatu proses kewangan adalah selama 7 tahun.

15. Capaian kepada proses dan maklumat akan dikawal mengikut keperluan, keselamatan dan fungsi kerja pengguna yang berbeza termasuk aset ICT, perkhidmatan rangkaian dalaman dan luaran, kemudahan dan/atau peralatan mudah alih serta kemudahan pemprosesan maklumat.

16. Pengesahan dan kelulusan setiap dokumen kewangan adalah secara tandatangan elektronik melalui log masuk dan kata laluan (*login id* dan *password*) di peringkat PTJ dan Pejabat Bursar.

17. Pihak bertanggungjawab atau pihak berkuasa yang terlibat mengawal dan menyelia proses penyediaan dokumen, perubahan dokumen, carian dokumen dan pembatalan dokumen digital kewangan adalah seperti berikut:

Bil	Tindakan	Pejabat Bursar	Pusat Tanggungjawab
1	Penyediaan dokumen (penyedia, pengesah, pelulus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembantu Tadbir Kewangan</li> <li>• Penolong Akauntan</li> <li>• Pegawai Kewangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon</li> <li>• Pembantu Tadbir (P/O)</li> <li>• Pegawai Tadbir</li> <li>• Ketua Pusat Tanggungjawab /Pegawai Yang Diberi Kuasa</li> </ul>
2	Perubahan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembantu Tadbir Kewangan</li> <li>• Penolong Akauntan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembantu Tadbir (P/O)</li> </ul>
3	Carian dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembantu Tadbir Kewangan</li> <li>• Penolong Akauntan</li> <li>• Pegawai Kewangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembantu Tadbir (P/O)</li> <li>• Pegawai Tadbir</li> <li>• Ketua Pusat Tanggungjawab /Pegawai Yang Diberi Kuasa</li> </ul>

4	Pembatalan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penolong Akauntan</li> <li>• Pegawai Kewangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon (status held/ready)</li> </ul>
---	--------------------	---	---

18. Dokumen asal dan asli (*original genuine*) yang dimuat naik dalam sistem kewangan hendaklah jelas dan terang bagi membantu kelancaran proses kewangan. Pejabat Bursar boleh membatalkan sesuatu proses kewangan sekiranya dokumen kewangan yang dimuatnaik tidak lengkap, tidak jelas atau meragukan sebagaimana pandangan Bahagian Audit Dalam.

#### PERATURAN AM

19. Kelulusan bagi permohonan pembelian serta kelulusan bayaran hendaklah dibuat oleh KPTJ atau pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh Naib Canselor.

20. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 54 (AP54) Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi dan kelulusan pembelian serta pembayaran dipertanggungjawabkan kepada program/aktiviti/ projek yang sepatutnya.

21. Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Ketua PTJ (KPTJ) adalah bertanggungjawab untuk memastikan dokumen kewangan yang dimuat naik tersebut adalah dokumen asal. Ketua PTJ juga bertanggungjawab memastikan tidak berlaku bayaran/tuntutan berulang untuk dokumen kewangan yang sama. Sekiranya berlaku ketidakakuran tersebut, pemohon/KPTJ boleh dikenakan tindakan Surcaj atas kerugian yang berlaku ke atas Universiti.

22. Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua bekalan/perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan sebelum pengesahan teknikal (aset) dibuat atas talian dan dokumen dimuat naik. KPTJ/ pegawai yang diberi kuasa perlu memastikan dokumen dimuat naik ke dalam Sistem Kewangan adalah lengkap dan tepat sebelum "Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Bayaran" dibuat atas talian. Arahan bayaran di bawah peruntukan AP59 boleh dikenakan kepada pemohon/Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa sekiranya didapati berlaku ketidakakuran dalam tatacara kewangan untuk bayaran. Pembayaran hanya boleh dilakukan berdasarkan dokumen sokongan lengkap diterima. Sekiranya dokumen tidak lengkap dan betul, PTJ hendaklah memaklumkan kepada pihak yang membuat tuntutan dengan segera

23. Tiada perolehan baharu untuk alat pengimbas dan mesin pencetak bagi tujuan pelaksanaan pendigitalan sistem kewangan ini.

24. PTJ hendaklah menyimpan dokumen asal kewangan di lokasi yang bersesuaian di PTJ dalam tempoh 7 tahun bagi tujuan audit Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) atau lain-lain keperluan pengauditan agensi luar/penaja.

**PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA PEKELILING**

25. Pekeliling ini adalah **berkuat kuasa mulai 1 Januari 2024**. Sebarang pertanyaan berkenaan Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada Pejabat Bursar di talian **03-97691493/1376/3535/4175/6203/6225/6227/6610/8007**.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**  
**“BERILMU BERBAKTI”**

Saya yang menjalankan amanah,



**IZARIAHWATI BINTI MOHD ISA**  
**Bursar**  
**Universiti Putra Malaysia**

***Edaran:***

Semua Ketua  
Pusat Tanggungjawab  
Universiti Putra Malaysia  
SERDANG/BINTULU/PORT DICKSON