



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KURSUS ASAS PENGURUSAN KEWANGAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA



PENGURUSAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA





VISI DAN MISI PEJABAT BURSAR



VISI: Menjadi jabatan yang memberi perkhidmatan pengurusan kewangan bagi menyokong universiti ke arah bereputasi antarabangsa



MISI: Memberi perkhidmatan kewangan yang berkualiti, telus, cekap dan berkesan serta menjadi pusat rujukan dalam urusan kewangan bagi menyokong aktiviti Universiti



PIAGAM PELANGGAN PEJABAT BURSAR

Kami, staf Pejabat Bursar berusaha untuk :-

- ❖ Peruntukan boleh dibelanjakan selepas 14 hari bekerja daripada tarikh kelulusan pihak berkuasa
- ❖ Melaporkan prestasi perbelanjaan setiap suku tahun kepada Pusat Tanggungjawab
- ❖ Membayar:-
 - ☐ Pinjaman dan biasiswa pelajar dalam tempoh 7 hari bekerja.
 - ☐ tuntutan staf dan pembekal dalam tempoh 14 hari.
 - ☐ Memproses pendaftaran pembekal dalam tempoh 3 hari bekerja.
 - ☐ Menyediakan pesanan belian dalam tempoh 7 hari bekerja.
 - ☐ Memproses pelupusan aset dalam tempoh 25 hari bekerja.
- ❖ Memberi latihan pengurusan aset kepada pegawai aset PTJ sekurang -
kurangnya dua (2) kali setahun

DEFINISI PENGURUSAN KEWANGAN

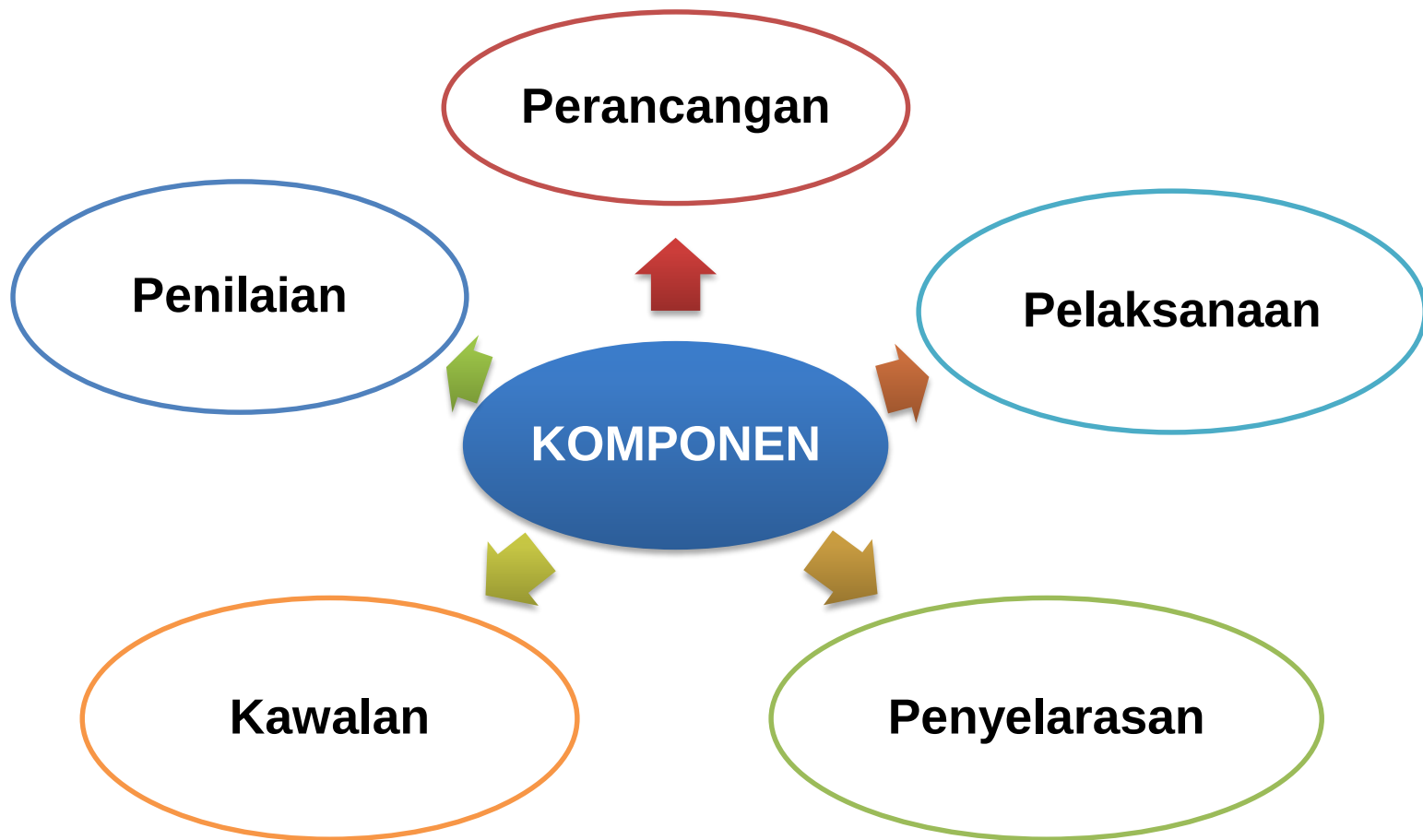
proses yang melibatkan jentera pentadbiran dan kaedah-kaedah di mana dana untuk membiayai perbelanjaan awam diperolehi, dibelanja dan diperakaunkan.

Perancangan

Pembentukan dan Pelaksanaan Dasar

belanjawan,
perbelanjaan,
perolehan,
perakaunan,
pengurusan aset
dan penjanaaan

KOMPONEN PENGURUSAN KEWANGAN



KEPENTINGAN PENGURUSAN KEWANGAN

**SUMBER
YANG TERHAD
BERBANDING
PERMINTAAN
TIDAK TERHAD**

**TERDAPAT
ALTERNATIF
DALAM
MEMPEROLEHI
DAN
MENGUNAKAN
SUMBER
TERSEBUT**

**PENGURUSAN
KEWANGAN
ADALAH NADI
BAGI SESUATU
ORGANISASI**

**SUMBER
EKONOMI
TIDAK DAPAT
DIGERAKKAN
TANPA
PENGURUSAN
KEWANGAN
YANG TERATUR**

PRINSIP PENGURUSAN KEWANGAN

AKAUNTABILITI

“ Akauntabiliti ialah obligasi seseorang untuk memberi jawapan dan penjelasan mengenai tindakan dan prestasinya kepada pihak yang berhak untuk mendapatkan jawapan dan penjelasan mengenai sesuatu yang dipertanggungjawabkan keatasnya””

KATEGORI AKAUNTABILITI UTAMA

FISKAL

- Integriti Kewangan, maklumat (disclosure) pematuhan kepada undang-undang dan peraturan pentadbiran awam

PENGURUSAN

- Dari segi penggunaan tenaga manusia dan sumber-sumber lain secara cekap dan ekonomik
- Mengoptimumkan sumber
- Mengelakkan pembaziran wang awam/Universiti
- Pengurusan yang cekap
- Memastikan kualiti
- Meningkatkan nilai untuk perbelanjaan

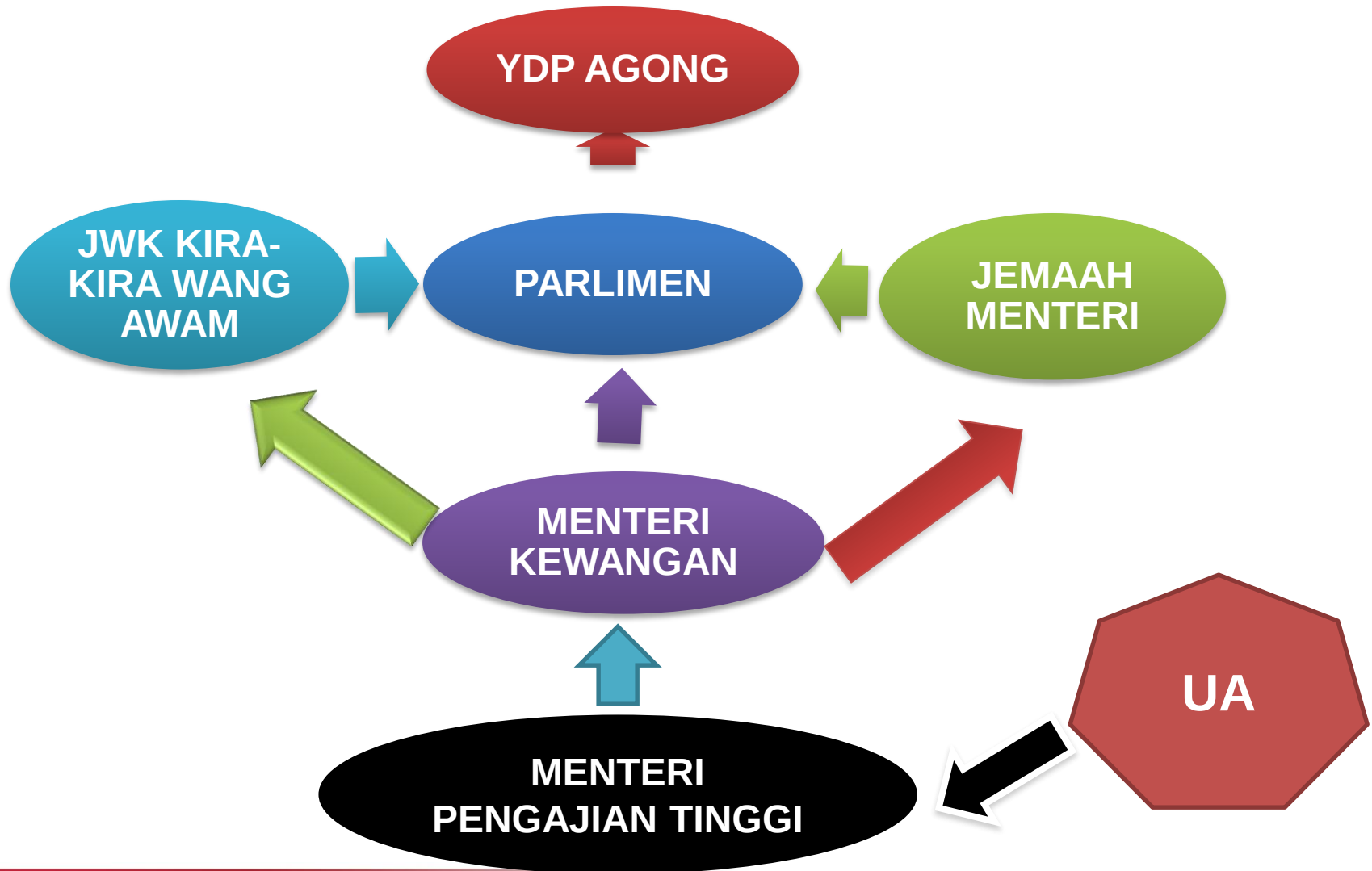
PROGRAM

- Dari segi impak program, iaitu sama ada sesuatu program mencapai objektif yang dirancang, dan opsyen yang terbaik telah dipilih untuk mencapai objektif berkenaan dengan mengambilkira jumlah kos dan output

DEFINISI WANG AWAM/WANG UNIVERSITI

Tafsiran, Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM (No. Polisi 1, LPU 26/15); bererti semua hasil, pinjaman, amanah dan lain-lain wang dan semua bon, debentur, dan lain-lain sekuriti yang dikumpul dan diterima oleh Universiti.

STRUKTUR KUASA DALAM PENGURUSAN KEWANGAN UNIVERSITI AWAM (UA)



KUASA YDP AGONG PERLEMBAGAAN (PERKARA 39)

**Kuasa Pemerintah Persekutuan
adalah terletak pada Yang Di
Pertuan Agong dan kuasa itu
boleh dijalankan oleh mana-mana
Menteri yang diberikuasa oleh
Jemaah Menteri, tetapi Parlimen
boleh dengan undang-undang
memberi tugas- tugas pemerintah
kepada orang-orang lain.**



KUASA YDP AGONG SEKSYEN 6 (1) AKTA ACARA KEWANGAN 1957

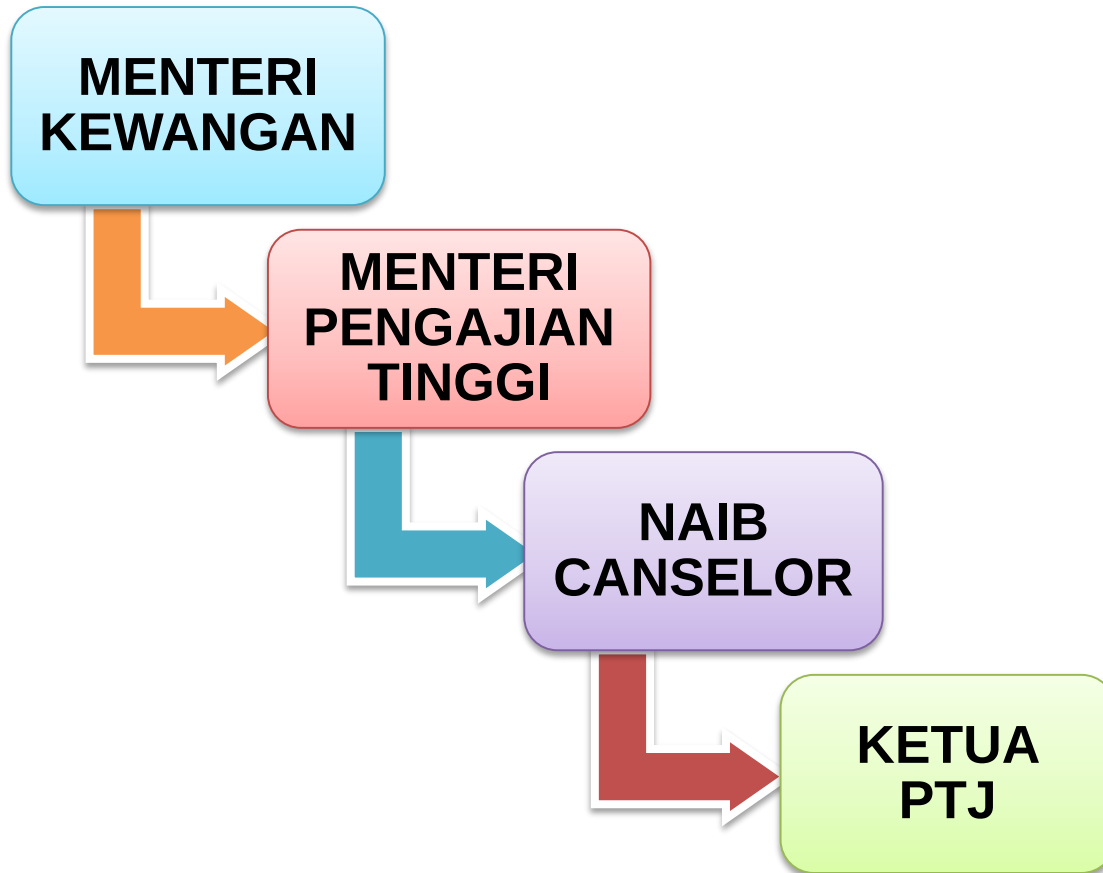
Berhubung dengan pengurusan kewangan awam, Yang Di Pertuan Agong bertindak menurut nasihat Jemaah Menteri melalui Menteri Kewangan yang telah diberikuasa eksekutif oleh Badan Perundangan

KUASA MENTERI KEWANGAN SEKSYEN 15 (A) 1, AKTA ACARA

Menteri Kewangan adalah bertanggungjawab secara keseluruhan ke atas Pengurusan Kewangan Kerajaan Persekutuan.

Menteri Kewangan **dibenarkan untuk menurunkan kuasanya kepada Pegawai Pengawal yang juga menjadi Ketua Pegawai Perakaunan bagi agensi-agensi di bawah kawalannya untuk melaksanakan tugas pengurusan kewangan di Agensi masing-masing.**

STRUKTUR PENGURUSAN KEWANGAN UA



Pegawai Pengawal pula **secara bertulis** boleh melantik **pegawai-pegawai di bawah jagaannya** untuk **melaksanakan tugas dan tanggungjawab** tersebut.

Namun, **Pegawai Pengawal** tidak boleh melepaskan diri dari **tanggungjawab** tersebut.

PENURUNAN KUASA KETUA PTJ



Ketua PTJ pula **secara bertulis** boleh melantik pegawai-pegawai di bawah jagaannya untuk **melaksanakan tugas dan tanggungjawab** tersebut.

Namun, Ketua PTJ selaku **Pegawai Pengawal PTJ** tidak boleh melepaskan diri dari tanggungjawab tersebut.

PERANAN KETUA PTJ DALAM PENGURUSAN KEWANGAN

KAWALAN PERUNTUKAN

- * Setiap perbelanjaan telah dirancang dan selaras dengan objektif PTJ agar perbelanjaan tidak melebihi peruntukan

AKAUNTABILITI

- * Memastikan objektif UPM dicapai dengan cekap dan berkesan
- * Semua pemberian perlu diakaunkan dan dibelanjakan mengikut peraturan semasa Universiti
- * Penekanan kepada kawalan perbelanjaan, hasil dipungut dan diakaunkan

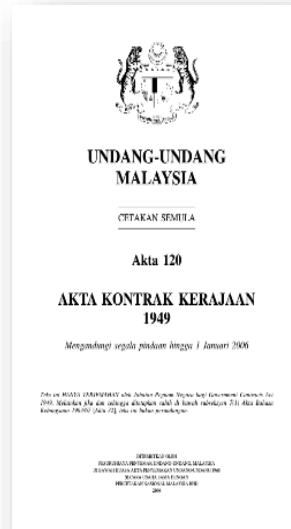
POLISI UNIVERSITI

- * Bertanggungjawab mengurus aktiviti dan program termasuk penggunaan wang awam yang telah diperuntukkan kepada Universiti

PUNCA KUASA



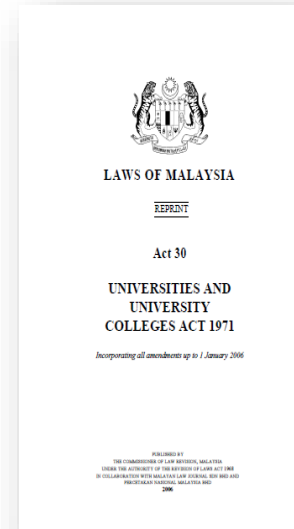
AP



Akta 120



1PP



AUKU

PUNCA KUASA

- 1. AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (AKTA 30);**
- 2. AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (PINDAAN) 1996 (AKTA A946);**
- 3. PERINTAH (PEMERBADANAN) UNIVERSITI PERTANIAN MALAYSIA (PINDAAN) 1997 [P.U.(A) 348] BERKUATKUASA DARI 26 JULAI 1997; dan**
- 4. PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA [P.U.(A) 448/2010] BERKUATKUASA 1/1/2011.**
- 5. AKTA ACARA KEWANGAN 1957**

PIHAK BERKUASA/JAWATANKUASA UNIVERSITI

- 1. Lembaga Pengarah Universiti.(LPU)**
- 2. Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK).**
- 3. Jawatankuasa Audit Universiti(JKA)**
- 4. Jawatankuasa Induk Pelaburan (JKIP)**
- 5. Jawatankuasa Pengurusan Unversiti(JPU).**
- 6. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)**
- 7. Lembaga Perolehan Universiti(LP)**
- 8. Jawatankuasa Sebutharga Universiti (JKSH)**
- 9. Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU)**
- 10. Jawatankuasa Pelupusan Aset**

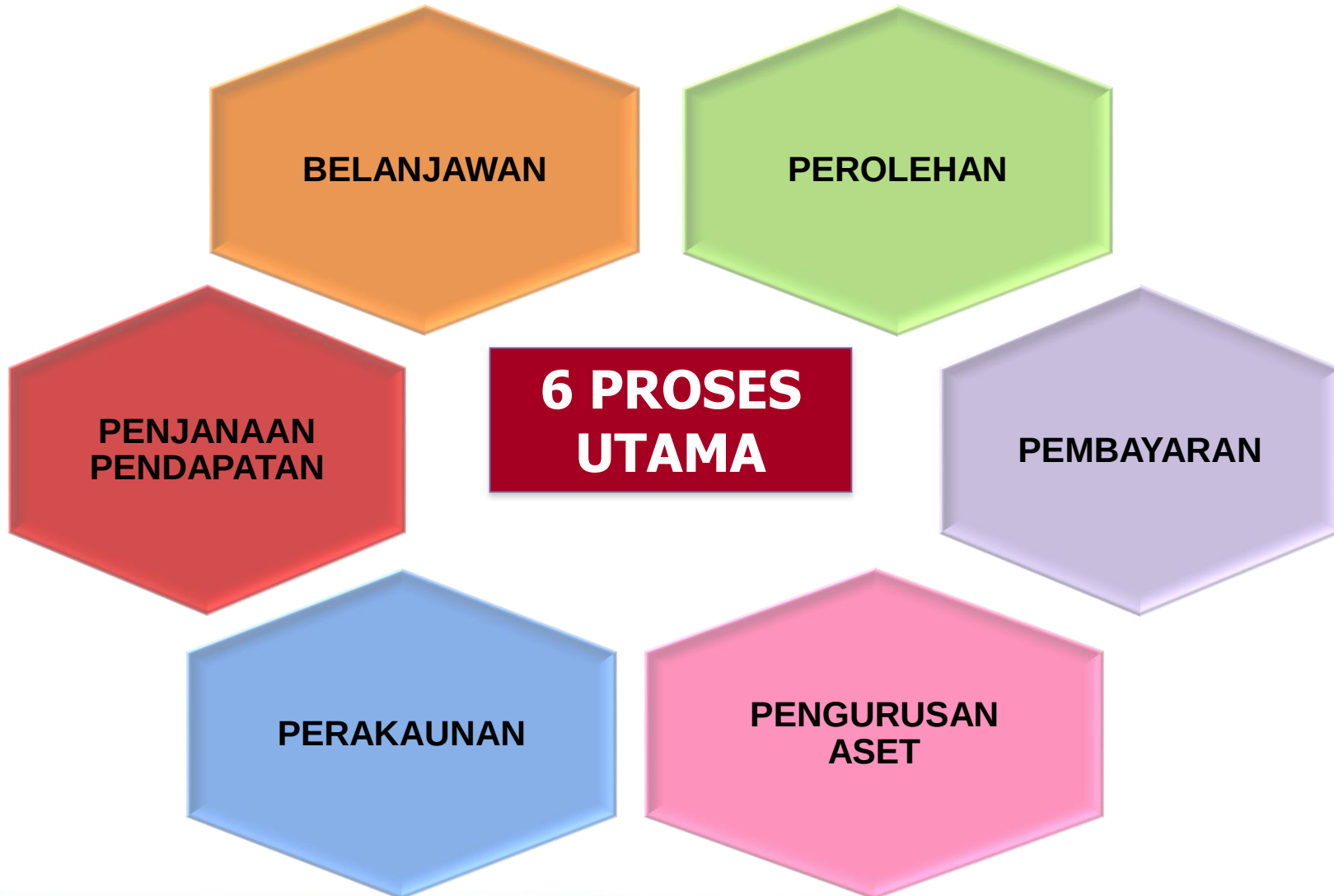
PERATURAN KEWANGAN

- Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM
- Perintah-Perintah Am
- Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
- Pekeliling Bendahari/Bursar UPM
- Prosedur Kewangan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)
- Keputusan minit mesyuarat daripada pihak berkuasa Universiti seperti Lembaga Pengarah Universiti (LPU), Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), Jawatankuasa Kewangan Universiti (JKTK), surat-surat arahan dan lain-lain dokumen dari agensi pusat

PERINTAH AM PERSEKUTUAN

- BAB A- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan
Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan
- BAB B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- BAB C – Cuti
- BAB D – Tatatertib
- BAB E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- BAB F – Perubatan
- BAB G – Waktu Bekerja Lebih Masa

PROSES UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN



ASPEK UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN PTJ

**PENYALURAN
PERUNTUKAN
MENGURUS MENGIKUT
PROFORMA
PERJANJIAN**

**BUKU VOT PTJ
DISELENGGARA DAN
DIKEMASKINI**

**MELAKSANA AKTIVITI
PENJANAAN DAN
PENJIMATAN**

**PENGURUSAN
KONTRAK YANG CEKAP
DAN BERKESAN**

**PERANCANGAN
PEROLEHAN SETIAP
AWAL TAHUN**

**KUTIPAN HASIL DIPTJ
DIURUS MENGIKUT
TATACARA DAN
PERATURAN SEMASA**

**PERMOHONAN
BAYARAN DISOKONG
DENGAN DOKUMEN
YANG LENGKAP**

**PERBELANJAAN TIDAK
MELEBIHI
PERUNTUKAN**

**PENGURUSAN ASET
DAN STOR YANG
TERATUR DAN CEKAP**

PENGURUSAN KEWANGAN DIPTJ MENGIKUT AKTIVITI UTAMA

PEROLEHAN

Perancangan perolehan tahunan dibuat mengikut keutamaan dan kelulusan peruntukan

Perolehan dibuat mengikut kaedah yang ditetapkan sebelum bekalan/kerja/perkhidmatan disempurnakan

PENGURUSAN KONTRAK

Kontrak ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa

Pemantauan dan pelaksanaan kontrak mengikut obligasi yang ditetapkan

PERBELANJAAN/ PEMBAYARAN

Perbelanjaan mengikut peruntukan diluluskan

Pembayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen diterima dengan lengkap dan sempurna (AP 103)

PENGURUSAN KEWANGAN DI PTJ MENGIKUT AKTIVITI UTAMA

PENGURUSAN KENDERAAN

Penggunaan hanya bagi tujuan rasmi

Kad Inden & Buku Log diselenggara dan dikemaskini

PENJANAAN PENDAPATAN DAN KUTIPAN HASIL

Perkhidmatan dan kadar caj yang ditawarkan mendapat kelulusan JPU & JKTK

Terimaan hasil universiti direkodkan mengikut tatacara kutipan hasil

PTJ memenuhi sasaran KPI Penjanaaan

PEMBAYARAN

Pendahuluan diselaraskan mengikut tempoh yang ditetapkan

Penggunaan kad korporat bagi tujuan perjalanan (tiket & hotel)



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES BELANJAWAN / PENJANAAN

PENYELENGGARAAN BUKU VOT

Buku vot adalah satu rekod kewangan untuk mencatat jumlah peruntukan, pindahan peruntukan (jika ada), perbelanjaan, tanggungan dan perubahan kepada peruntukan



Memastikan perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan



Memastikan baki peruntukan mencukupi sebelum meluluskan

- Permohonan pembelian
- Tuntutan Perjalanan dan lain-lain tuntutan
- Perbelanjaan tanpa pesanan belian

SUMBER KEWANGAN UNIVERSITI

GERAN KERAJAAN

Peruntukan yang disediakan oleh kerajaan untuk membiayai emolumen, perbelanjaan yang telah diikat kontrak, aktiviti/program khas yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti, pihak Kementerian dan sebagainya.

**Anggaran
belanja
mengurus
tahunan
Universiti
(ABM)**

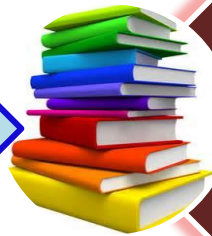
SUMBER DALAMAN

Pendapatan yang dijana oleh Universiti. Contoh : yuran pelajar, sewaan ruang/peralatan, hasil ladang, dan lain-lain

**Kategori
Kelulusan
Perbelanjaan
Tahunan**



Dasar Sedia Ada - untuk membiayai aktiviti/program sedia ada Universiti seperti emolumen, keperluan pengajaran dan pembelajaran, perkhidmatan, penyelenggaraan biasa



Dasar Baru – untuk membiayai program/aktiviti baru Universiti seperti keperluan untuk mewujudkan satu program pengajian baharu yang telah diluluskan oleh Senat. Contoh : Keperluan menyediakan peruntukan operasi Hospital UPM yang akan beroperasi pada tahun 2018



One –Off – untuk membiayai projek/aktiviti yang tidak berulang. Contoh : menaiktaraf bangunan fakulti, pembinaan laluan pejalan kaki

SENARIO SEMASA UNIVERSITI

SENARIO SEMASA UPM sebagai Universiti Penyelidikan

Geran kerajaan hanya membiayai pembayaran emolumen kakitangan tetap.

Perbelanjaan pengoperasian termasuk komitmen (contoh : utiliti, gaji kakitangan kontrak, bonus, perkhidmatan diikat kontrak) dibiayai menggunakan sumber dalaman

Anggaran keperluan perbelanjaan UPM (must have) = RM650 juta setahun

Emolumen – RM450juta (Geran Kerajaan)

Bekalan/Perkhidmatan/Perbelanjaan Lain – RM200juta (Sumber dalaman)

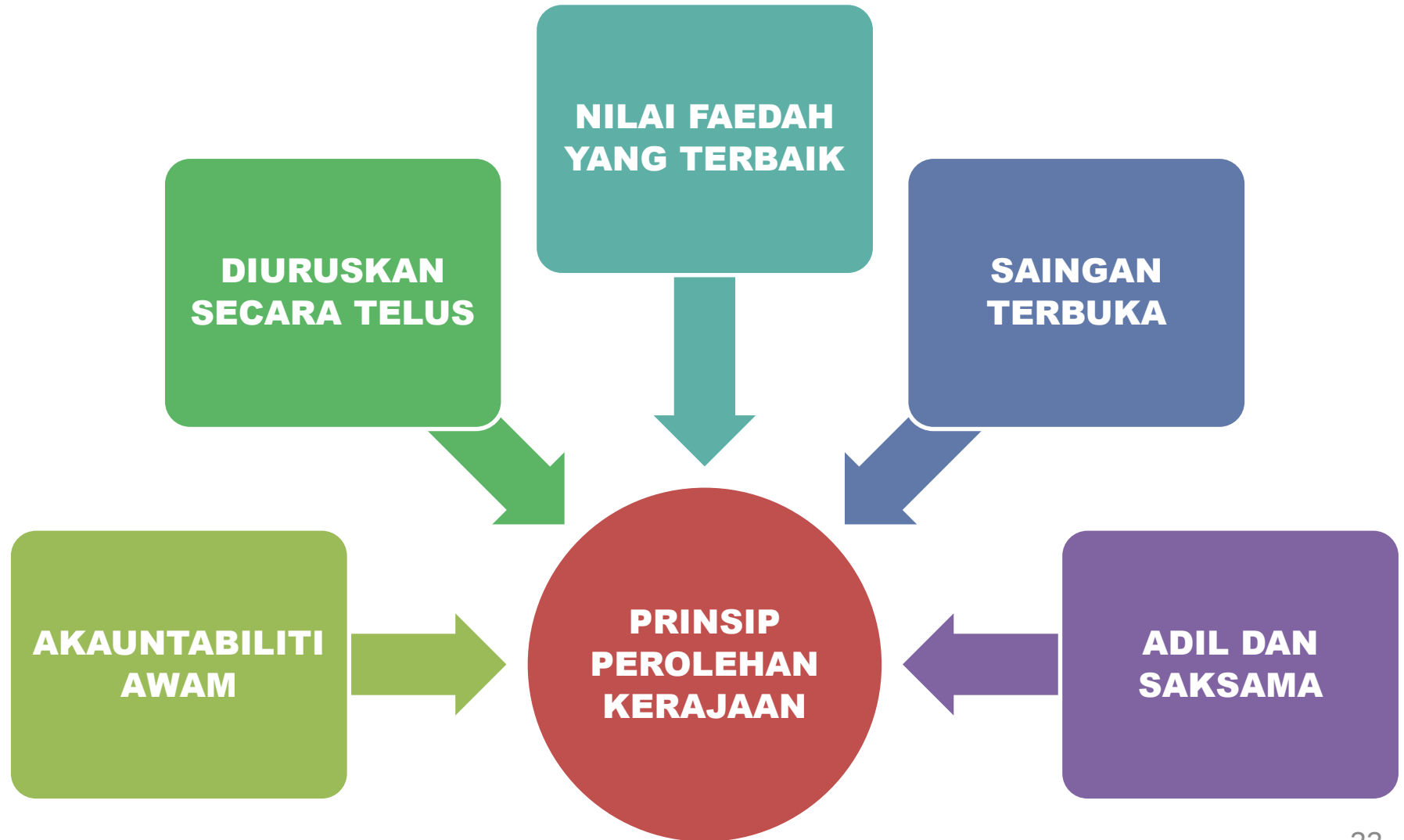
Keupayaan sumber dalaman semasa UPM – RM120 juta



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES PEROLEHAN

PRINSIP PEROLEHAN KERAJAAN



OBJEKTIF PEROLEHAN KERAJAAN

**PENGURUSAN
WANG AWAM YANG
CEKAP**

**MEWAKILI 15-20%
GDP**

**MENJANA
EKONOMI – PROJEK
& PELUANG
PEKERJAAN**

**INOVASI DAN DAYA
SAING NEGARA**

**MENCAPAI
OBJEKTIF SOSIO
EKONOMI -
BUMIPUTERA**

**PEMANGKIN
USAHA
RANGSANGAN
EKONOMI**

PIHAK BERKUASA/JAWATANKUASA UNIVERSITI BERKAITAN PEROLEHAN

Lembaga Perolehan

Jawatankuasa Sebut Harga A dan B Universiti

Jawatankuasa Perolehan Anak Syarikat

Jawatankuasa Rundingan Harga

Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga

Jawatankuasa Pembukaan

Jawatankuasa Spesifikasi

Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja

Jawatankuasa Perolehan Secara Elektronik

TATACARA PEROLEHAN

**Melibatkan perolehan bekalan,perkhidmatan dan kerja
(Pekeliling Perbendaharaan; PK 2.1 Kaedah Perolehan)**

KATEGORI PEROLEHAN	JENIS PEROLEHAN	AMAUN (RM)
Pembelian Terus	Bekalan/Perkhidmatan	$\leq 20,000$
	Kerja	$\leq 20,000$
JKSH B	Bekalan/Perkhidmatan	$\geq 20,000 - 50,000$
JKSH A	Bekalan/Perkhidmatan	$\geq 50,000 - 500,000$
	Kerja	$\geq 20,000 - 500,000$
Tender	Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja	$\geq 500,000$

TATACARA PEROLEHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

**Melibatkan perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan
Secara Pakej (Pekeliling Perbendaharaan 1PP :PK 7.1)**

HAD NILAI (BAGI SETIAP PAKEJ)	KUASA MELULUS	AMAUN (RM)
Pembelian Terus	Pegawai Pengawal/ Pegawai diturunkan oleh Pengawal yang kuasa Pegawai	$\leq 50,000$
JKSH A	JWK Sebutharga Universiti	$\geq 50,000 - 500,000$
Tender	Lembaga Perolehan	$\geq 500,000$

PEMBAYARAN MENGIKUT KATEGORI PEROLEHAN

KATEGORI PEROLEHAN	DOKUMEN TERLIBAT
Pembelian Terus & JKSH B	1. Pesanan Belian Asal 2. Invois 3. Nota Hantaran (Delivery Order (DO)) 4. Permohonan Pembelian (RO) 5. Daftar Aset/ Inventori 6. Sijil-sijil berkaitan (KKM/CIDB)
Sebutharga Universiti & Tender	1. Pesanan Belian Asal 2. Invois 3. Nota Hantaran (Delivery Order (DO)) 4. Permohonan Pembelian (RO) 5. Daftar Aset/ Inventori 6. Minit JK Sebutharga/ Minit Lembaga Perolehan 7. Surat Setujuterima Pembekal 8. Salinan Kontrak Perjanjian 9. Dokumen Pengecualian Denda (jika ada)

KONTRAK PEROLEHAN

Tanggungjawab Pentadbir Kontrak

Contract Administrator is responsible in ensuring that the parties comply with the terms, conditions, rights and obligations of the contract. He or she also...

Negotiating terms
& conditions

Contract Change

Review & Payment

Monitoring &
enforcement

Analyze & risk
mitigation

Contract Closeout

Procurement
tendering
quantity
quality
distribution
planning
competition
buying
procurement
buying
procurement
quantity
quality
distribution
planning
competition
buying

KONTRAK PEROLEHAN

Kemahiran Pentadbir Kontrak

Communication

Negotiation

Analytical Skills

Organization

Leadership



COMPETENT

tendering
quantity
strategic
Procurement
distribution
competition
buying
buying
Procurement
distribution
quantity
strategic
tendering

KONTRAK PEROLEHAN

Pentadbir Kontrak

KPT berpegang kepada surat MoF yang menyatakan bahawa Pegawai Pengawal adalah Pentadbir Kontrak. Oleh yang demikian, bagi melicinkan urusan pentadbiran kontrak, Pegawai Pengawal membuat penetapan kuasa dan melantik Pegawai-Pegawai KPT yang kompeten sebagai **Pentadbir Kontrak**.

Selaras dengan prinsip Let Managers Manage, KPT telah melantik Pegawai-Pegawai dari Bahagian / Jabatan yang kompeten sebagai Pentadbir Kontrak bagi Kontrak Bekalan / Perkhidmatan berkuat kuasa 1 Oktober 2014.



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

HASIL PEMERHATIAN AUDIT NEGARA DAN AUDIT DALAM

Bil	Pemerhatian	Pusat Tanggung Jawab	Maklumbalas
1.	Pecah kecil PO di mana melebihi had nilai pembelian terus	Introp dan Fakulti Perubatan	Emel peringatan kepada zon berkaitan
2.	Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga yang di lantik tiada pengetahuan/ berkelayakan	Fakulti Kejuruteraan	Tambahbaik surat iringan keputusan JKRT
3.	Mesyuarat Rundingan Harga di adakan secara emel/ whatsapp	Fakulti Kejuruetraan Institut Biosains Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear (PPDN)	Perlu bermesyuarat dan di persetujui oleh syarikat secara bertulis
4.	Rundingan harga di laksanakan sebelum kelulusan Jawatankuasa Rundingan harga		
5.	Penyediaan kontrak melebihi 4 bulan	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	-Semakan perundangan (terdapat pindaan) -Pegawai UPM dan syarikat ambil masa untuk tandatangan Ada kronologi
6.	Surat Setuju Terima Tawaran melebihi tempoh 14 hari	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	Mula memasukkan klausa perlu ada surat perlanjutan tempoh hantar daripada syarikat bermula akhir tahun 2016

Bil	Pemerhatian	Pusat Tanggung Jawab	Maklumbalas
7.	Kesilapan pengiraan bon pelaksanaan	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	Telah menghantar surat kepada syarikat memohon penambahan bon pelaksanaan
8.	Tiada kontrak di sediakan bagi perolehan yang melebihi RM50k dan melantik beberapa syarikat dengan nilai tawaran kurang RM50k setiap satu syarikat	Fakulti Perubatan Veterinar Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	Telah rujuk MOF tidak perlu sedai kontrak sekiranya nilai perolehan bawah RM50k dan satu kali bayaran
9.	Tarikh kontrak awal rundingan harga, tarikh kelulusan Jawatankuasa Rundingan Terus dan SST	Institut Biosains	Telah memberi peringatan kepada PTJ berkaitan
10.	Bekalan lewat di terima dari tempoh hantaran sebenar	IDEC FSTM PKU PPDN Fakulti Kejuruteraan PPPA Fakulti Perubatan dan Veterinar	Maklumbalas daripada PTJ
11.	Bekalan tidak mencapai tujuan asal perolehan	PKU	Maklumbalas daripada PTJ

Bil	Pemerhatian	Pusat Tanggung Jawab	Maklumbalas
12.	Bayaran telah di buat walaupun latihan belum di laksanakan	Fakulti Kejuruteraan	Maklumbalas daripada PTJ
13.	Aset tiada ID	PPDN Institut Biosains	Maklumbalas daripada PTJ
14.	Bon pelaksanaan tidak di lepaskan walaupun telah tamat tempoh dan telah selesai obligasi kontrak	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	BKPP sedang membuat pelepasan bon pelaksanaan yang telah tamat tempoh dan selesai obligasi kontrak secara berperingkat
15.	Bon pelaksanaan yang tiada tandatangan pegawai UPM	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan	Mula mendapatkan tandatangan pegawai UPM pada akhir tahun 2016
16.	Perkhidmatan/bekalan di terima tidak sama dengan spesifikasi	Bahagian Keselamatan UPM Bahagian Hal Ehwal Pelajar Fakulti Perubatan Veterinar Fakulti Pertanian	Maklumbalas PTJ berkaitan
17.	Pentadbiran Kontrak -Isu permit -Visa -Pas pekerja -Pemeriksaan Kesihatan	Pusat Islam Institut Biosains	Masih menunggu syarikat untuk memberi maklumat kesihatan pekerja
18.	Bayaran bulan ke bulan tanpa kontrak (walkie talkie)	Bahagian Keselamatan UPM	



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES PEMBAYARAN/PENGURUSAN TABUNG AMANAH

SKOP PEMBAYARAN

KAEDAH PEMBAYARAN



PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN



**PENGESAHAN TERIMAAN DAN KELULUSAN
BAYARAN**



PENEMUAN AUDIT

JENIS PEMBAYARAN

**ELECTRONIC
FUND TRANSFER
(EFT)KAEDAH
PEMBAYARAN**

TUNAI

CEK

BANK DERAJ

**PINDAHAN BANK
(TT)**

KAEDAH PEMBAYARAN

Pembayaran Dengan Pesanan Belian (PO)

- Pesanan Belian dikeluarkan terlebih dahulu melalui proses perolehan Pembelian Terus, Sebutharga atau Tender

Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (TPO)

- Bayaran bil/perkhidmatan yang telah dilaksanakan seperti utiliti, klinik panel/hospital, bayaran kemajuan projek, katering, penyelenggaraan alat hawa dingin & kenderaan dll

Pembayaran Antara Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- Melibatkan bayaran- bayaran kepada Pusat Tanggungjawab lain di Universiti spt. perkhidmatan analisa bahan di makmal

Pembayaran Tuntutan Staf

- melibatkan bayaran kepada tuntutan staf melalui Sistem e-Claim

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 59

PEMBAYARAN BAGI BARANG DAN PERKHIDMATAN YANG DIBEKALKAN DENGAN SUCI HATI TIDAK BOLEH DITAHAN

“Pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan.”

•Pembayaran tersebut perlu dicaj sebagai Wang Pendahuluan Diri (Pegawai yang bertanggungjawab) atau sekiranya tidak dapat ditentukan atas nama Pegawai Pengawal sehingga Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 103

**SEMUA BIL DAN TUNTUTAN BAYARAN HENDAKLAH
DIBAYAR DENGAN SEGERA**

“Ketua Jabatan atau ketua pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna”

PENGESAHAN TERIMAAN DAN KELULUSAN BAYARAN

**ARAHAN PERBENDAHARAAN:
PEGAWAI YANG MENERIMA DAN
MENGENSAHKAN BEKALAN PERLU
MEMASTIKAN BEKALAN YANG
DITERIMA MENEPAI SPESIFIKASI,
KUALITI DAN KUANTITI SEBENAR
MENGIKUT PESANAN BELIAN**

**PEGAWAI JUGA PERLU
MEMASTIKAN BEKALAN YANG
DITERIMA BERKEADAAN BAIK,
SEMPURNA DAN SELAMAT
DIGUNAKAN**

TERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA

**BAGI ALAT TEKNIKAL,
PEMERIKSAAN OLEH PEGAWAI
TEKNIKAL YANG BERKELAYAKAN**

**PEGAWAI YANG MENGENSAHKAN
TERIMAAN DAN KELULUSAN
BAYARAN PERLU MEMPUNYAI SURAT
KUASA DARI PTJ (RUJUK GARIS
PANDUAN PENERIMAAN
BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA –
[SOK/KEW/GP009/BUY](#))**



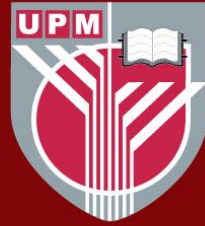
PENEMUAN DAN TEGURAN AUDIT

**TERIMAAN DAN
PEMBAYARAN TIDAK
MENGIKUT TEMPOH
YANG DITETAPKAN**

**TIDAK BOLEH DIPINDA
ATAU TULIS TANGAN
DALAM INVOIS ASAL**

**PESANAN BELIAN
TERTUNGGAH BAGI
PERUNTUKAN
AMANAHPENYELIDIKAN**

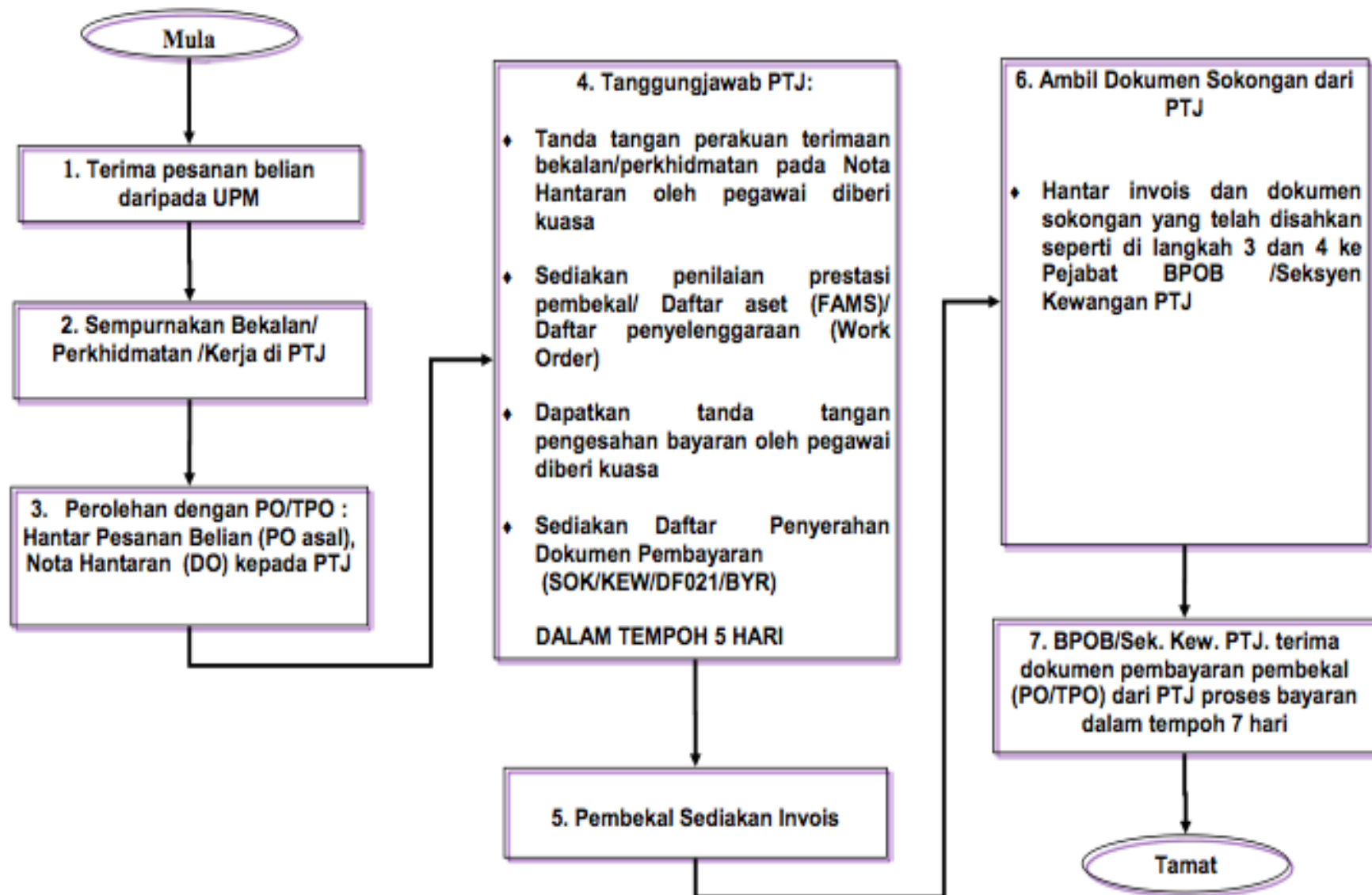
**TIADA SURAT
PENURUNAN KUASA
UNTUK PENGESAHAN
BAYARAN**



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PEMBAYARAN DENGAN PESANAN BELIAN (PO)

PROSES TUNTUTAN PEMBEKAL





PERINGATAN

- ✓ **PEMBAYARAN DALAM TEMPOH 14 HARI ADALAH DARI TARIKH TERIMA INVOIS DI PTJ**
- ✓ **PTJ PERLU MENYEDIAKAN SURAT KUASA BAGI PEGAWAI YANG DIBENARKAN MENERIMA BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA DI PTJ (RUJUK GARIS PANDUAN PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA – [SOK/KEW/GP009/BUY](#))**



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN (TPO)

PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (TPO)

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **Utiliti,**
- **Waran kapal terbang,**
- **Klinik panel/ hospital**
- **Perkhidmatan penyediaan makanan**
- **Bayaran Kemajuan Projek**
- **Lain-lain perkhidmatan (e.g. bayaran pos, penyelenggaraan kenderaan dll)**

JENIS PERKHIDMATAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN
A) Bayaran dengan Bil/Invois:-	
1. Utiliti	- Bil yang telah disahkan penggunaan
2. Waran Kapal Terbang	- Waran Asal - Dokumen Permohonan Tempahan Kapalterbang - Kelulusan Permohonan Perjalanan
3. Klinik Panel/ Hospital	- Borang Rawatan Perubatan
4. Penyediaan Makanan	- Surat Panggilan Mesyuarat/ maklumat program
5. Lain-lain	-Nota Hantaran (DO) & Salinan Kontrak Perkhidmatan (bagi bacaan meter mesin fotostat) - senarai nama & alamat (bayaran pos)

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

B) Bayaran Melalui Surat Arahkan/ Lain-lain Bayaran:-

1. Bayaran Kepada Kontraktor (Bayaran Kemajuan Projek)

- kemaskini fail/lejar projek**
- Sijil Perakuan yang telah disahkan**
- Semua dokumen yang disenaraikan dalam kontrak (e.g. BG/ Insurances) *Bayaran Kali Pertama***
- PASTIKAN AMAUN DENDA & WANG TAHANAN (5% DARI JUMLAH KONTRAK) DINYATAKAN DALAM SIJIL PERAKUAN SEKIRANYA PROJEK MENGALAMI KELEWATAN DAN TIDAK MENDAPAT EXTENTION OF TIME**

PEMBAYARAN KEPADA ORGANISASI LUAR

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **yuran
seminar/kursus/konferensi**
- **bayaran kepada agensi kerajaan
yang memberikan perkhidmatan**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

Bayaran Melalui Surat Arahkan/ Lain-lain Bayaran:-

**1. Bayaran Agensi Luar
(IPTA/ Agensi Kerajaan/
Individu Luar)**

- Surat Arahkan diTandatangani Oleh Pegawai diberikuasa
- Surat Kelulusan dari Agensi Lain jika melibatkan bayaran kepada pihak ketiga

**2. Yuran seminar/kursus
/konferensi**

- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/ kursus/konferensi
- Brosur/ surat yang menyatakan jumlah bayaran

PEMBAYARAN KEPADA INDIVIDU/PELAJAR

Melibatkan bayaran- bayaran seperti:-

- **Honorarium- bayaran
penceramah sambilan/ fasilitator**
- **bayaran kepada pelajarProgram
Khidmat Pelajar**
- **bayaran pekerja sambilan harian
(PSH)**

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

Bayaran Melalui Surat Arahkan/ Lain-lain Bayaran:-

1. Honorarium/ Saguhati

- Surat lantikan sebagai penceramah sambilan/ fasilitator sambilan beserta kadar bayaran yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan 1PP (WP 1.8)
- Surat Persetujuan Menerima Tawaran sebagai penceramah/ fasilitator sambilan (SOK/KEW/DF039/BYR)
- Maklumat Program/ Kursus
- Daftar Arahkan Bayaran Honorarium/Saguhati (SOK/KEW/DF038/BYR)

KADAR BAYARAN HONORARIUM/SAGUHATI

KUMPULAN PERKHIDMATAN	PENSYARAH/ PENCERAMAH SAMBILAN (RM/JAM)	FASILITATOR SAMBILAN (RM/JAM)	HAD MAKSIMA SEBULAN
Pengurusan Tertinggi	300.00	100.00	Tidak Melebihi $\frac{1}{2}$ daripada Gaji Bulanan pegawai
P & P (Gred 53 & 54)	200.00	100.00	
P & P (Gred 45 - 52)	150.00	90.00	
P & P (Gred 41 - 44)	120.00	80.00	
Sokongan	80.00	60.00	

SYARAT-SYARAT BAYARAN HONORARIUM/SAGUHATI

- Mendapat kelulusan Ketua Jabatan
- Memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator **bukan** merupakan sebahagian tugas rasmi pegawai
- Jika sebahagian daripada tugas, **boleh** dibayar **jika** bukan dianjurkan oleh jabatan yang sama
- bukan urusetia program
- telah diberi cenderamata, **tidak layak** dibayar saguhati

JENIS PERKHIDMATAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN
Bayaran Melalui Surat Arahan/ Lain-lain Bayaran:-	
2. Pelajar	- Surat lantikan sebagai pekerja Program Khidmat Pelajar dengan kadar bayaran yang telah diluluskan JKTK (Minit 7/2 (2016)) -Penyelaras PKP adalah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM) - pelajar boleh membuat tuntutan menggunakan Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR)

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PKP

- Permohonan Lantikan perlu dikemukakan kepada Penyelaras PKP adalah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (CEM)
- Jumlah bayaran RM6 sejam
- Waktu bekerja tidak melebihi 100jam/sebulan atau 160jam/bulan (Cuti Semester)
- Tidak layak elaun, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain untuk pegawai awam

JENIS PERKHIDMATAN

DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN

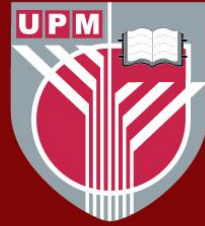
Bayaran Melalui Surat Arahkan/ Lain-lain Bayaran:-

3. Individu (Bukan Kakitangan Kerajaan)

- Surat Iantikan sebagai Pekerja Sambilan Harian (PSH) beserta kadar bayaran yang ditetapkan melalui Pekeliling Pejabat Pendaftar (Pekeliling Perkhidmatan UPM bil 3/2011)
- Surat Persetujuan Menerima Tawaran sebagai PSH
- Rekod Kedatangan sebagai PSH
- Tuntutan bayaran boleh dibuat menggunakan Kenyataan Kehadiran Bekerja (Untuk Pekerja Sambilan Harian) SOK/KEW/BR024/BYR

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PSH

- Masa bekerja **9 jam sehari** termasuk waktu rehat
- Tempoh pengambilan **maksima kepada 3 bulan** sahaja
- **Tidak layak** elaun lebih masa, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain untuk pegawai awam.
- Layak untuk terima Elaun Perjalanan Tugas Rasmi mengikut jenis tugas dan kelayakan akademik yang digunakan semasa menentukan kadar upah PSH
- Kadar Bayaran Upahan PSH
 - ✓ Ijazah Sarjana Muda RM100/sehari
 - ✓ STPM/Diploma RM72.00/sehari
 - ✓ SPM RM54.00/sehari



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PEMBAYARAN ANTARA PUSAT TANGGUNGJAWAB

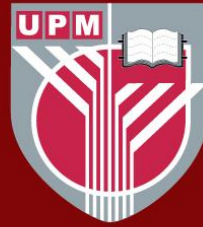
PEMBAYARAN ANTARA PTJ

- **Melibatkan bayaran- bayaran kepada Pusat Tanggungjawab lain di Universiti;**
- **Dokumen yang diperlukan:-**
 - **Surat Arah Bayaran/ Pelarasan Antara PTJ**
 - **Lampirkan bil/ resit yang berkaitan**
 - **Jumlah bayaran mengikut kadar yang ditetapkan**

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 100 (a)

“Tuntutan perjalanan mengikut peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya”



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PEMBAYARAN TUNTUTAN STAF

JENIS TUNTUTAN STAF (SISTEM E-CLAIMS)

- **Borang Permohonan Pendahuluan**
- **Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri**
- **Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negara**
- **Borang Tuntutan Perpindahan**
- **Borang Tuntutan Pertukaran (Ke Luar Stesen/
Arahan Persaraan)**
- **Borang Tuntutan Pensyarah/ Penunjukajar
Sambilan**
- **Borang Tuntutan Pelbagai**
 - » **Tuntutan pelabagai/ bayaran balik**
 - » **Tuntutan Perubatan/Pergigian**
 - » **Tuntutan Imbuhan Petrol**

TUNTUTAN MELEBIHI RM100.00 TAPI TIDAK MELEBIHI RM500

- Kemukakan tuntutan yang telah dicetak bersama dokumen sokongan yang telah disahkan oleh KPTJ @ Pegawai yang diberikuasa ke Pejabat Bursar BPOB @Seksyen Kewangan**
- Pejabat Bursar berkaitan akan mengesahkan SECARA ONLINE dan memperakukan perbelanjaan pada dokumen yang diterima. Baucar Sementara akan dikepilkan bersama borang tuntutan.**
- Kemukakan Baucar Sementara dan dokumen tuntutan ke Kaunter Bendahari III, terima tunai dan tandatangan baucer kecil sebagai bukti penerimaan**

TUNTUTAN MELEBIHI RM500

- PTJ Kemukakan tuntutan yang telah dicetak bersama dokumen sokongan yang telah disahkan oleh KPTJ @ Pegawai yang diberikuasa ke Pejabat Bursar.
- Unit Kewangan perlu menghantar dokumen tuntutan pegawai ke Pejabat Bursar BPOB @Seksyen Kewangan dengan segera dan menggunakan Daftar Penyerahan Dokumen Tuntutan
- Pengesahan dan Kelulusan akan dibuat secara online dengan berpandukan dokumen yang dihantar ke Pejabat Bursar BPOB @Seksyen Kewangan
- Bayaran adalah melalui EFT

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 100 (a)

“Tuntutan perjalanan mengikut peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya”

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

**Kemudahan Pendahuluan
Diri
(Pekeliling Perbendaharaan
1PP;WP 3.2)**

**Kemudahan Kad Korporat
(KPTJ) (Pekeliling Pejabat
Bendahari Bil. Tahun 2014)**

**KEMUDAHAN UNTUK
KAKITANGAN
UNIVERSITI DIBAWAH
AP 100 (a)**

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

Kemudahan Pendahuluan Diri (Pekeliling Perbendaharaan 1PP;WP 3.2)

Permohonan Pendahuluan Diri dibenarkan untuk bayaran sewa hotel dan elaun makan bagi menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.

Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan

Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun hendaklah dikenakan kepada penerima Pendahuluan Diri sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

Kemudahan Kad Korporat (KPTJ) (Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. Tahun 2014)

Kemudahan kad korporat untuk KPTJ bagi tujuan perjalanan bertugas rasmi atau berkursus sahaja

Penggunaan kad korporat UPM selain dari tujuan perjalanan bertugas rasmi dan berkursus adalah tidak dibenarkan (contoh: pembelian jernal/ pembelian bekalan/ aset/ inventori/bayaran keraian)

Bagi pemegang-pemegang kad yang gagal mengemukakan borang-borang tuntutan dalam tempoh yang ditetapkan, potongan gaji pemegang kad tersebut akan dibuat untuk menyelesaikan pendahuluan tersebut

PENDAHULUAN

JENIS PENDAHULUAN	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS012/BYR)
1. Pendahuluan Diri	- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/kursus/konferensi - Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus (SOK/KEW/BR009/BYR) - Borang Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara /SPLN - Borang Kelulusan Peruntukan (RMC/AKADEMIK)
2. Pendahuluan Pelbagai	- Salinan Kertas Kerja Program - Salinan Cabutan Minit JWK Berkaitan - Salinan Surat Tawaran Projek dari RMC)

TUNTUTAN PERJALANAN

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
1. DALAM NEGERI	- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/ kursus/konferensi - Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus (SOK/KEW/BR009/BYR) - Resit : Tempat Penginapan, tol/dobi/parking/ pengangkutan awam/ kemudahan internet/ bayaran yuran/seminar/ tel (senarai nombor panggilan rasmi) - Tuntutan melebihi 3 bulan (Justifikasi)
2. LUAR NEGARA	- Surat/ Borang Kelulusan menghadiri seminar/ kursus/konferensi - Borang Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara /SPLN - Borang Kelulusan Peruntukan (RMC/AKADEMIK) - Resit: sda

TUNTUTAN BAYARAN BALIK

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
1. PELBAGAI (UMUM)	- Borang Tuntutan Pelbagai (SOK/KEW/BR010/BYR) atau Borang Baucer Kecil Wang Runcit (SOK/KEW/BR016/BYR) - Resit asal/ surat akuan perbelanjaan - Dokumen sokongan lain (surat tawaran/surat kelulusan bayaran/ bukti pindahan wang)
2. PERUBATAN/PER GIGIAN	- Borang Tuntutan Bayaran Balik Perbelanjaan (Pergigian/Perubatan) (SOK/KEW/BR011/BYR) - Resit asal - Pergigian : Swasta RM300, Kerajaan RM200/500 - Perubatan – kelulusan dari Pejabat Pendaftar - - kurang RM100 > Bendahari 3
3. IMBUHAN PETROL	- KPTJ yang ber gred Jusa C (minima) dan menerima kad inden petrol - Tuntutan boleh dibuat untuk perjalanan tugas rasmi - Dokumen sokongan: surat jemputan mesyuarat/surat arahan keluar stesen/ emel/ jadual mesyuarat

TUNTUTAN BAYARAN PENSYARAH SAMBILAN

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
1. DALAMAN	• Salinan Surat lantikan pensyarah/penunjuk ajar/ jurulatih daripada PTJ berkaitan • Borang Bayaran kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-lain Bayaran yag Berkaitan dengan Program Akademik (SOK/KEW/BR012/BYR) – eclaim • salinan kehadiran pelajar • Bayaran melalui Gaji > Daftar Arahan Bayaran Honorarium/Saguhati (SOK/KEW/DF038/BYR)

TUNTUTAN BAYARAN PENSYARAH SAMBILAN

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
2. LUAR	• Salinan Surat lantikan pensyarah/penunjuk ajar/ jurulatih daripada PTJ berkaitan • Borang Bayaran kepada Pensyarah Sambilan dan Lain-lain Bayaran yang Berkaitan dengan Program • Lain-lain; -surat justifikasi melebihi jumlah jam dibenarkan - salinan kehadiran pelajar

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN

JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
1. PERPINDAHAN	- Borang Tuntutan Elaun Peprindahan (SOK/KEW/BR014/BYR) - salinan surat kelulusan Pinjaman Perumahan (Kerajaan) - salinan perjanjian jual beli - salinan surat serah kunci - surat arahan perpindahan daripada pihak berkuasa Universiti - Jadual 2: Pekeliling Perbendaharaan 1PP; W.P 1.2

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN

JADUAL 2
TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH

GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)	SEMENANJUNG		SARAWAK & SABAH (TERMASUK LABUAN)	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	740.00	2,136.00	996.00	2,943.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 53 dan 54	612.00	1,699.00	828.00	2,303.00
Gred 45 hingga 52	528.00	1,378.00	723.00	1,882.00
Gred 43 dan 44	464.00	1,159.00	659.00	1,667.00
Gred 41 dan 42	420.00	1,042.00	596.00	1,444.00
Gred 31 hingga 40	377.00	924.00	487.00	1,202.00
Gred 27 hingga 30	337.00	826.00	464.00	1,105.00
Gred 21 hingga 26	299.00	739.00	407.00	1,007.00
Gred 17 hingga 20	278.00	671.00	365.00	899.00
Gred 13 hingga 16	251.00	601.00	325.00	806.00
Gred 1 hingga 12	212.00	503.00	286.00	704.00

TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN/ PERTUKARAN

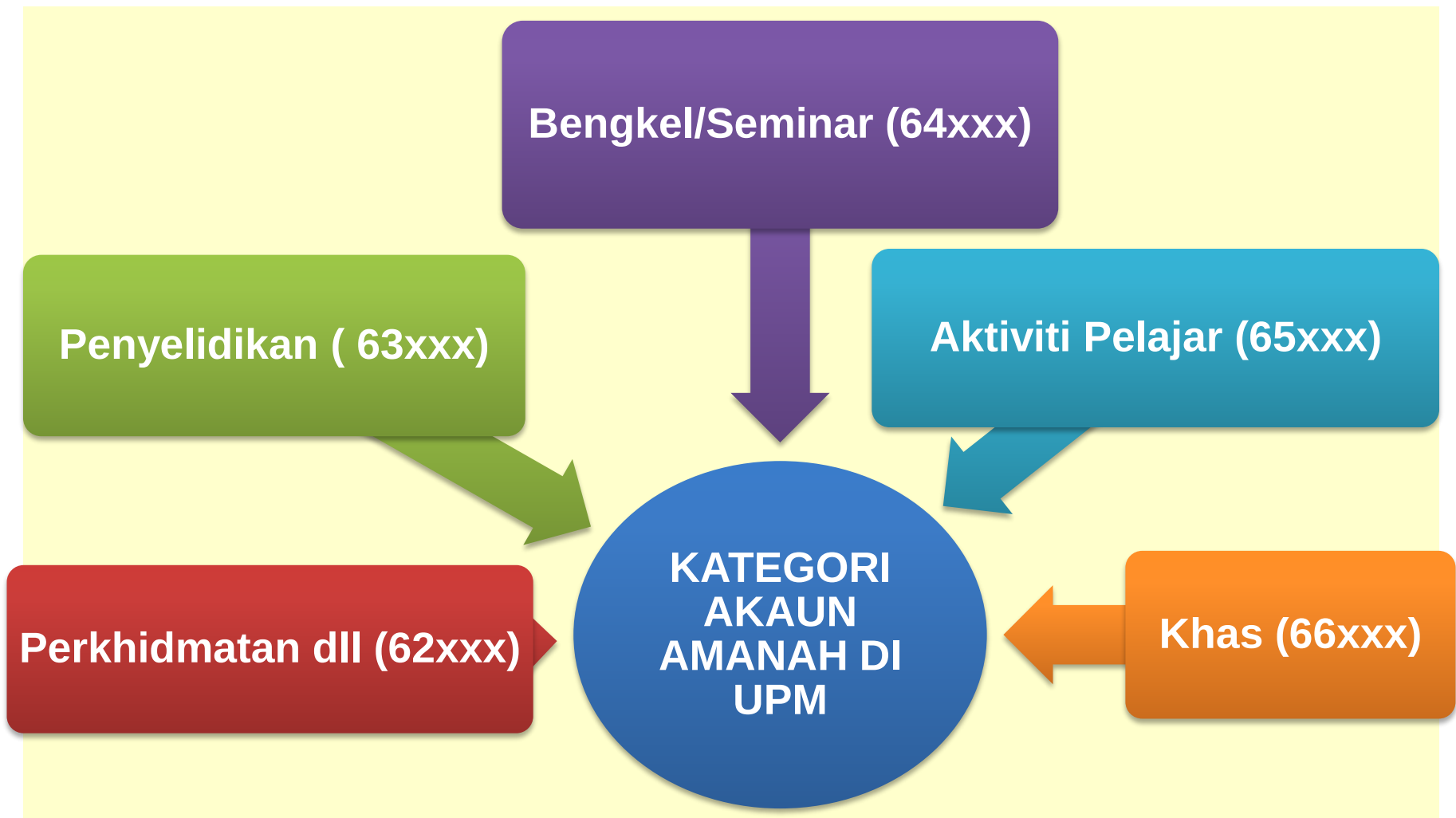
JENIS	DOKUMEN SOKONGAN LAIN DIPERLUKAN (SOK/KEW/SS009/BYR)
2. PERTUKARAN	- Borang Tuntutan Elaun Pertukaran Keluar Stesen (Arahan Pertukaran/ Persaraan) (SOK/KEW/BR017/BYR) - Salinan Surat Arahan Bertukar Stesen/ Kelulusan Pecen - Resit: tol/dobi/parkir/ tiket penerbangan/boarding pass/ resit pengangkutan awam/ bayaran pengangkutan - salinan dokumen staf dan tanggungan (sehingga umur 21 tahun)

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 152 (AKAUN AMANAH)

“Pengendalian operasi harian Akaun Amanah yang ditubuhkan adalah tertakluk kepada Arahan Akaun Amanah serta semua arahan kewangan Kerajaan yang berkuatkuasa. Walau bagaimanapun sekiranya penyumbang mengenakan syarat-syarat bertulis bagi sumbangannya maka syarat-syarat itu hendaklah diikuti”

PERATURAN ARAHAN PEMBAYARAN



KLASIFIKASI AKAUN AMANAH

K/wang	Siri Kod Rujukan	Kumpulan Akaun Amanah
03	63XXXXXX 67XXXXXX	Projek Pegawai Akademik/Penyelidikan Perundingan
05	61XXXXXX 62XXXXXX	Tabung Pusingan Lain-lain Akaun Amanah
06	68XXXXXX	Penginapan dan Rekreasi
07	82XXXXXX	Pinjaman/Pelaburan
08	64XXXXXX 65XXXXXX 66XXXXXX	Kursus/seminar/bengkel dan konferensi Sumbangan/Bantuan/Lawatan Sambil Belajar/ Aktiviti Pelajar Akaun Khas Fakulti

PEKELILING PERBENDAHARAAN 1PP

WP 10.4 TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH YANG DITUBUHKAN DI BAWAH SEKSYEN 9, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957

Klausa 3.3.4

- JWK Pentadbiran Akaun Amanah perlu diwujudkan

Klausa 3.3.6

- JWK perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan ahli seperti dinyatakan dalam Arahan/ Borang Akaun Amanah

Klausa 3.4.4.

- JWK dan Pegawai Pengawal boleh meluluskan tidak melebihi tiga (3) orang pegawai untuk lawatan rasmi ke luar negara sekiranya ada dinyatakan dalam Akaun Amanah

Klausa 3.5.1.

- Akaun Amanah yang telah capai maksud penubuhan, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat atau tidak aktif untuk **tempoh setahun** hendaklah ditutup

JAWATANKUASA PEMEGANG AKAUN AMANAH

- ❑ hendaklah ditubuhkan bagi setiap Akaun Amanah untuk mengawasi pelaksanaan aktiviti akaun amanah
- ❑ Jawatankuasa perlu dianggotai **sekurang-kurangnya 3 orang** seperti kumpulan berikut:
 - (i) Ketua PTJ sebagai Pengerusi
 - (ii) 3 orang pegawai P & P sebagai Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan ahli
 - (iii) Pemegang Amanah sebagai ahli

JAWATANKUASA PEMEGANG AKAUN AMANAH

6. Akaun Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma yang terkandung di dalam Surat Ikatan Amanah ini, apa-apa terma lain yang dipersetujui dengan pihak penaja adalah seperti di **Jadual A** yang merupakan salinan surat perjanjian dengan penaja/memorandum persefahaman/minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti/kertas-kertas cadangan/surat-surat lain atau dokumen yang berkaitan) dan terma lain yang ditetapkan oleh Universiti ke atas Akaun Amanah ini dari semasa ke semasa.

7. Akaun Amanah ini hendaklah ditadbirkan oleh satu Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dianggotai oleh sekurang-kurang 3 orang. Sekiranya terdapat pertukaran pada ahli jawatankuasa akaun amanah ianya hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Pejabat Bendahari.

Nama	Jawatan	Keahlian
	Ketua Pusat Tanggungjawab	Pengerusi
		Timbalan Pengerusi
	Pegawai Tadbir	Setiausaha
	Pemegang Amanah	Ahli
		Ahli
		Ahli

Fungsi dan Tanggungjawab

8. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut :-

8.1 memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah ini selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang dinyatakan di Fasal 5 Surat Ikatan Amanah ini;

FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JK PEMEGANG AMANAH PTJ

		Ahli
--	--	------

Fungsi dan Tanggungjawab

8. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut :-

- 8.1 memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah ini selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang dinyatakan di Fasal 5 Surat Ikatan Amanah ini;
- 8.2 memutuskan Anggaran Belanjawan Tahunan dan Anggaran Belanjawan Tambahan Akaun Amanah;
- 8.3 memastikan bahawa perbelanjaan Akaun Amanah ini dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan ke atasnya;
- 8.4 menentukan jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh Bendahari Universiti;
- 8.5 memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ini;
-  8.6 mengawasi supaya Akaun Amanah ini sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa; dan
-  8.7 mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pemegang Amanah sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam tempoh setahun.

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 02/07/2013

FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JK PEMEGANG AMANAH PTJ

14. Semua perbelanjaan daripada akaun amanah ini hendaklah dibuat melalui dokumen yang telah diperakukan oleh Pemegang Amanah dan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya. Bendahari Universiti hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam akaun amanah ini.

Terimaan dan Penutupan Akaun



Universiti.

16. Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku terlebih pengeluaran daripada akaun amanah ini dan hendaklah sentiasa berbaki kredit. Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua aktivitinya termasuk cadangan belanjawan mendapat kelulusan Jawatankuasa dan Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa peruntukan dalam akaun amanah mencukupi sebelum meluluskan apa-apa perbelanjaan. Sekiranya akaun amanah berbaki debit, Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.

18. Bendahari Universiti hendaklah, secepat yang mungkin, mengemukakan penyata akaun yang menunjukkan terimaan dan perbelanjaan bagi tahun kewangan yang berkenaan dan baki penutup akaun amanah ini kepada Ketua Audit Negara selepas 31 Disember setiap tahun dan tidak lewat dari 30 April tahun yang berikutnya.

19. Akaun Amanah ini hendaklah ditutup mengikut peraturan Kewangan Universiti apabila tujuan akaun amanah ini telah tercapai atau akaun amanah ini telah tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kepada akaun amanah ini, hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa.

20. Pihak Universiti, walau bagaimanapun atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu akaun amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi, atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

PENUTUPAN AKAUN AMANAH

14. Semua perbelanjaan daripada akaun amanah ini hendaklah dibuat melalui dokumen yang telah diperakukan oleh Pemegang Amanah dan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya. Bendahari Universiti hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam akaun amanah ini.

Terimaan dan Penutupan Akaun

15. Terimaan dalam akaun amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Bendahari Universiti.

16. Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku terlebih pengeluaran daripada akaun amanah ini dan hendaklah sentiasa berbaki kredit. Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua aktiviti termasuk cadangan belanjawan mendapat kelulusan Jawatankuasa dan Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa peruntukan dalam akaun amanah mencukupi sebelum meluluskan apa-apa perbelanjaan. Sekiranya akaun amanah berbaki debit, Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.

17. Bendahari Universiti hendaklah menyimpan segala rekod tentang urusan kewangan Akaun Amanah ini.



Ketua Audit Negara selepas 31 Disember setiap tahun dan tidak lewat dari 30 April tahun yang berikutnya.

19. Akaun Amanah ini hendaklah ditutup mengikut peraturan Kewangan Universiti apabila tujuan akaun amanah ini telah tercapai atau akaun amanah ini telah tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kepada akaun amanah ini, hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa.

20. Pihak Universiti, walau bagaimanapun atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu akaun amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi, atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

PENUTUPAN AKAUN AMANAH

Penutupan dibawah perkara 9(4) Akta Acara Kewangan 1957 yang menyatakan bahawa:

“tertakluk kepada undang-undang dan syarat-syarat amanah, pihak berkuasa kewangan boleh mengarahkan, sebarang akaun amanah ditutup dan seterusnya selepas semua tanggungan akaun tersebut telah dibereskan akaun tersebut hendaklah ditutup”

PENUTUPAN AKAUN AMANAH

Baki (jika ada) dalam akaun amanah akan dikreditkan atau dikembalikan kepada pihak penyumbang sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Ikatan Amanah.

Sekiranya tidak ada penetapan, baki akaun amanah akan dikreditkan kedalam Akaun Khas Fakulti bagi aktiviti akaun amanah selain daripada penyelidikan dan Akaun Penyelidikan bagi aktiviti akaun amanah penyelidikan



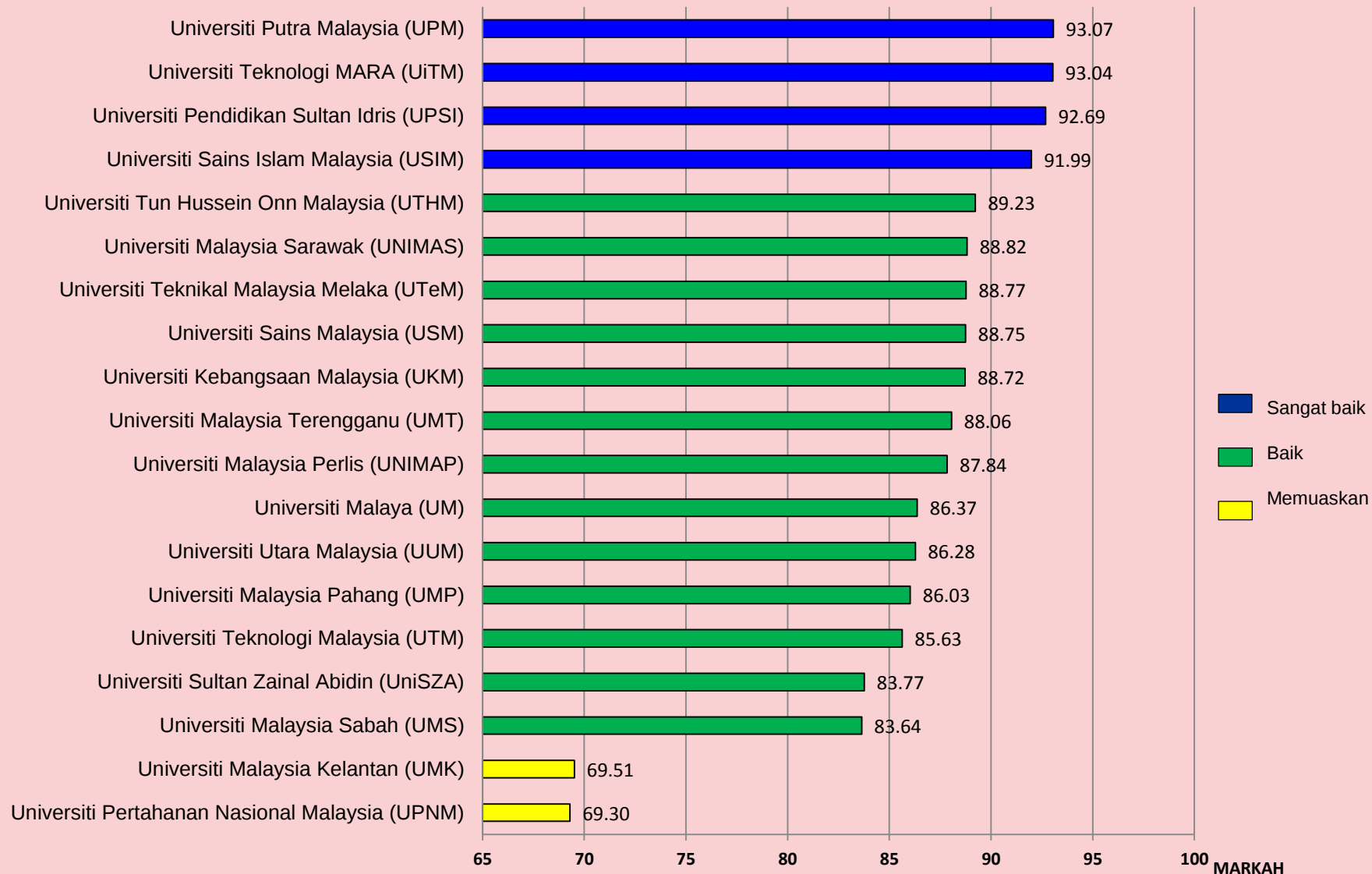
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

HASIL PEMERHATIAN AUDIT NEGARA DAN AUDIT DALAM

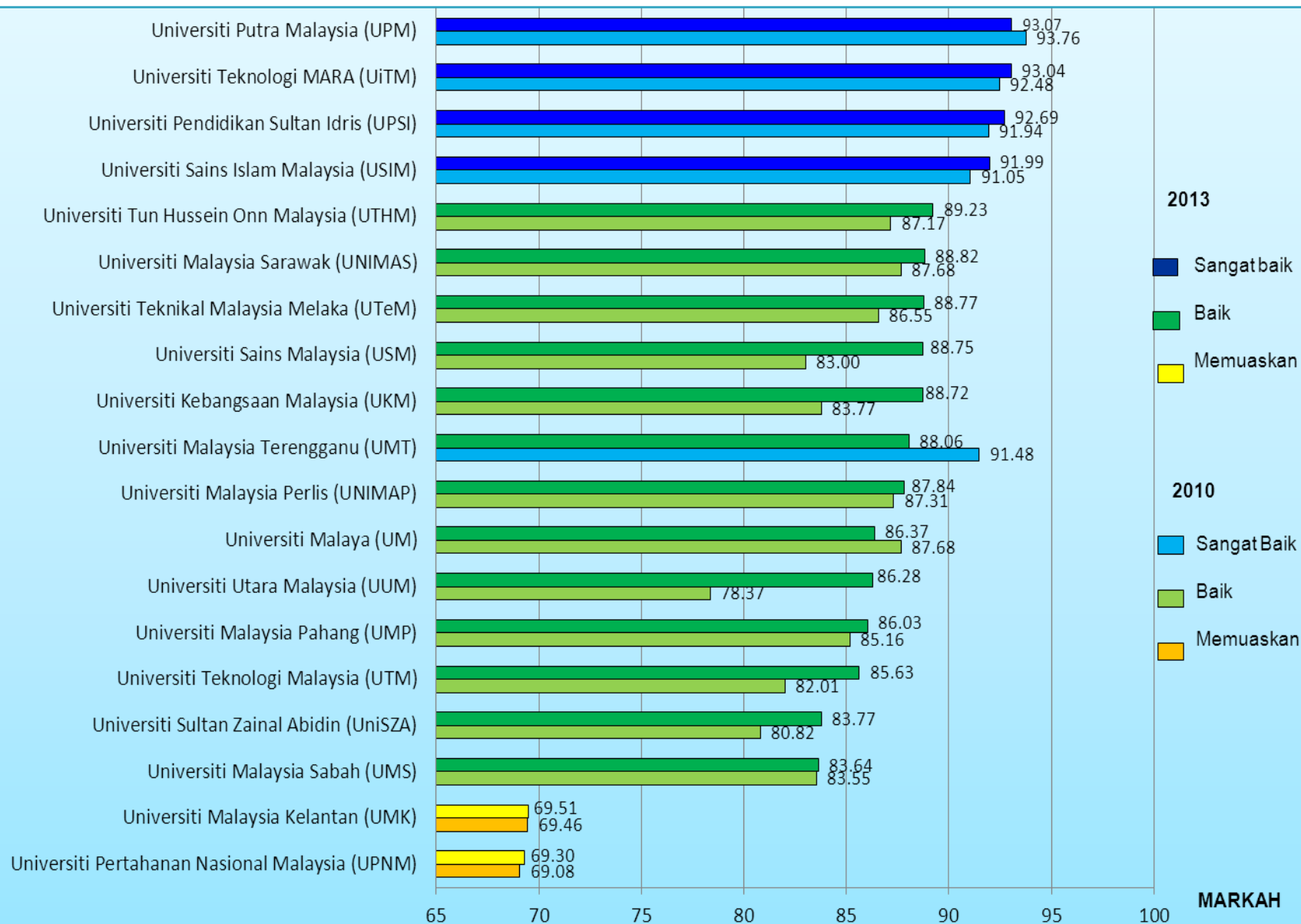
Bil	Pemerhatian
1.	Akaun Amanah Berbaki Debit - setakat 30 Jun 2017 terdapat 137 akaun amanah yang berbaki debit dengan nilai keseluruhan baki debit sebanyak RM 76.9 juta
2.	Pelan Rancangan Pencapaian KPI Tidak Disediakan - Daripada 30 sampel yang dipilih, terdapat 3 sampel yang termasuk di dalam senarai akaun amanah yang telah ditetapkan KPI penjanaaan pelan Universiti
3.	Rekod Hasil Di PTJ Tidak Dibuat Dengan Lengkap - Secara keseluruhannya audit mendapati Universiti tidak mempunyai daftar format yang seragam bagi merekod perkhidmatan atau bekalan yang disediakan oleh PTJ. Maklumat yang direkodkan tidak seragam dan terdapat maklumat penting yang tidak direkodkan. Akaun amanah yang disemak boleh dibahagikan kepada 5 kategori mengikut fungsi aktiviti/sumber dana diperolehi seperti berikut:-
	1. Pelesenan dan Royalti Pendapatan dari hasil jualan pelesenan dan bayaran royalty IP milik UPM kepada pihak ketiga
	2. Pemberian Perkhidmatan PTJ Meliputi pemberian perkhidmatan makmal, analisis, diagnostik dan perkhidmatan lain kepada pihak dalaman dan pihak luar.

Bil	Pemerhatian	
	3. Program Master Struktur C Hasil terimaan daripada program Master C yang dilaksanakan oleh PTJ	
	4. Terimaan Dana Bagi Projek Program/Projek Khas Akaun yang menerima dana bagi tujuan khusus dan tertentu	
	5. Lain-lain Terimaan daripada hasil jualan tiket masuk muzium dan sewaan tapak menara telekomunikasi.	
4.	Kontrak perjanjian dengan pihak ketiga tidak/belum disediakan	
5.	Tuntutan dibuat kepada pihak yang tidak memasuki perjanjian	
6.	Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah tidak bermesyuarat - Daripada 30 sampel yang disemak berkaitan pelaksanaan mesyuarat Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah, pemerhatian audit mendapati:-	
	Pemerhatian	Bilangan Akaun
	Mesyuarat khusus ada dilaksanakan bagi membincangkan akaun amanah	2
	Penyata/Baki akaun amanah dibentangkan semasa mesyuarat pengurusan PTJ	6
	Permohonan penggunaan peruntukkan menggunakan akaun amanah dibawa ke Mesyuarat Pengurusan PTJ	2
	Tiada mesyuarat dibuat	22

TAHAP PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN IPTA TAHUN 2013



TAHAP PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN IPTA TAHUN 2013 BERBANDING 2010





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

TERIMA KASIH

