



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Bendahari
Bursar's Office



CERTIFIED TO ISO 9001:2008 CERT. NO: AR 3088

No. Ruj : UMS/BEN3.1(g)/100-1/7/3 (20)

Tarikh : 27 Mei 2013

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Sekolah/Pusat
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Unit
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2013

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (BAYARAN) 2013

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menguatkuasakan pemakaian Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah (Bayaran) 2013 (selepas ini disebut dalam pekeliling ini sebagai 'PKPU 2013') bagi mengantikan peraturan Perakaunan Perbelanjaan dan Pembayaran dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan UMS yang sedang berkuatkuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan Kewangan dan Perakaunan UMS (PKPU) yang digunakan sekarang telah diluluskan untuk diadakan dalam mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil.1/95 pada 28 Ogos 1995 dan seterusnya mesyuarat Majlis Universiti yang ke-III pada 3 Mei 1996, serta mengambil kira pindaan ketara pada tahun 1998 yang telah diluluskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan UMS Bil.2/1998 pada 16 Oktober 1998.
- 2.2 Secara amnya PKPU merupakan peraturan utama dalam pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS dan mengandungi arahan serta peraturan mengenai Pengurusan Kewangan, Perakaunan, Pengurusan Perolehan, Pelupusan Barang-Barang, Kehilangan dan Audit Dalam serta Penyata Kewangan yang digunakan sebagai panduan dalam pengurusan kewangan dan perakaunan UMS.

BERTEKAD CEMERLANG

2.3 Selaras dengan perkembangan semasa dan juga mengambil kira pemakaian Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan UMS dan Lembaga Pengarah Universiti sejak tahun 1998, maka PKPU sedia ada perlu dikemaskini supaya sentiasa relevan sebagai panduan utama dalam pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS.

3.0 PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (BAYARAN) 2013

- 3.1 PKPU 2013 telah digubal meliputi aspek asas dan prinsip yang penting berdasarkan peruntukan secara umum bagi memberi ruang untuk perubahan-perubahan terkini.
- 3.2 Secara ringkasnya, PKPU 2013 merangkumi perkara-perkara berikut—
- (a) mengemaskini dan memperincikan peraturan sedia ada seperti yang telah diterima pakai Jawatankuasa Tetap Kewangan berkaitan bayaran dan pertambahan peraturan seperti butiran berikut—
- (i) Bayaran Segera Atas Bil Dan Tuntutan
 - (ii) Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap
 - (iii) Pembayaran Dengan Wang Tunai
 - (iv) Daftar Bayaran
 - (v) Cek, Draf Bank dan Pindahan Dana Elektronik atau Telegraf
 - (vi) Bayaran Secara Pemfaktoran dan Surat Ikatan Penyerahan Hak
 - (vii) Panjar Wang Runcit
 - (viii) Wang Pendahuluan
 - (ix) Penyimpanan Buku Dan Rekod Kewangan
 - (x) Cek Universiti
 - (xi) Bayaran Balik Cagaran
 - (xii) Lampiran A - Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan
- (b) pindaan ke atas Lampiran A – Senarai Perwakilan Kuasa Kewangan Universiti Malaysia Sabah, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 1998) seperti butiran berikut:
- (i) para 1.0 – Kuasa Menandatangani Cek / Dokumen Pengeluaran Wang Universiti
 - (ii) para 6.0 – Kuasa Untuk Meluluskan Pembayaran Atas Baucer
- (c) pindaan tajuk Perakaunan Perbelanjaan dan Pembayaran kepada Bayaran.

- 3.3 Bendahari bertanggungjawab untuk mengemukakan apa-apa panduan untuk menjelaskan mana-mana peruntukan yang terdapat dalam PKPU 2013 ini.

4.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA

- 4.1 PKPU 2013 berkuatkuasa serta merta mulai tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan UMS iaitu **1 Januari 2013**.
- 4.2 PKPU 2013 ini dipanjangkan kepada semua pegawai Universiti untuk diterima pakai bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS dapat diuruskan dengan lebih cekap, teratur dan berkesan.
- 4.3 Peraturan dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling dan Peraturan ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

5.0 PEMBATALAN

- 5.1 Dengan berkuatkuasanya PKPU 2013—
 - 5.1.1 Peraturan 65 hingga 85 dalam Peraturan Perakaunan Perbelanjaan dan Pembayaran di bawah Bab III Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah 1996 yang diluluskan oleh Majlis Universiti pada mesyuaratnya yang ke-3 pada 3 Mei 1996 adalah dibatalkan.
 - 5.1.2 Pembatalan pada perenggan 5.1.1 adalah termasuk semua pindaan-pindaan kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah 1996 yang dibuat dan diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- 5.2 Lain-lain peruntukan dalam Pekeliling atau Surat Pekeliling Bendahari yang telah dikeluarkan sebelum berkuat kuasanya PKPU 2013 hendaklah terus terpakai selagi ia tidak bercanggah dengan mana-mana peruntukan dalam PKPU 2013.

Sekian, terima kasih.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,



HJ RIZAL BIN OTHMAN
Bendahari UMS

s.k

- Y. Bhg. Naib Canselor UMS
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Bahagian Audit Dalam UMS
- Ketua Bahagian/Sektor Kewangan Jabatan Bendahari UMS



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(BAYARAN)**

2013

Jabatan Bendahari

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(BAYARAN)
2013**

SUSUNAN PERATURAN

**BAHAGIAN 1
PERMULAAN**

PERATURAN

- 1.1 Tajuk Ringkas, Pemakaian dan Permulaan Kuatkuasa
- 1.2 Tafsiran

**BAHAGIAN 2
BAYARAN**

- 2.1 Pegawai Pengawal Kewangan dan Pegawai Yang Diwakilkan Olehnya
- 2.2 Perbelanjaan Tanpa Kuasa
- 2.3 Perbelanjaan Tidak Boleh Melebihi Peruntukan
- 2.4 Penyelenggaraan Buku Vot
- 2.5 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pemegang Waran Atas Pengesahan Bayaran
- 2.6 Bayaran Segera Atas Bil dan Tuntutan
- 2.7 Bayaran Bagi Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja Dengan Suci Hati
- 2.8 Semakan Sebelum Pembayaran
- 2.9 Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap
- 2.10 Perakuan Oleh Pegawai Yang Menuntut Bayaran Balik
- 2.11 Unit Pada Bil Mengikut Kontrak
- 2.12 Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja
- 2.13 Nama Penerima Bayaran Pada Baucar
- 2.14 Pengesahan Pada Helaian Baucar
- 2.15 Bayaran Cek Berpalang
- 2.16 Pembayaran Dengan Wang Tunai
- 2.17 Daftar Bayaran
- 2.18 Kehilangan Baucar Bayaran
- 2.19 Laporan Pembayaran Tidak Diakui
- 2.20 Cek, Draf Bank dan Pindahan Dana Elektronik atau Telegraf
- 2.21 Bayaran Secara Pemfaktoran dan Surat Ikatan Penyerahan Hak
- 2.22 Panjar Wang Runcit
- 2.23 Wang Pendahuluan
- 2.24 Pembayaran Gaji dan Elaun

BAHAGIAN 3 PELBAGAI

- 3.1 Penyimpanan Buku dan Rekod Kewangan
- 3.2 Cek Universiti
- 3.3 Bayaran Balik Cagaran
- 3.4 Kuasa Pegawai Pengawal Kewangan
- 3.5 Kecualian dan Peralihan
- 3.6 Pembatalan
- 3.7 Penguatkuasaan Peraturan

JADUAL

*Jadual I Senarai Perwakilan Kuasa Kewangan Universiti Malaysia Sabah
Lampiran A Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku dan Rekod Kewangan
Serta Perakaunan*

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(BAYARAN)
2013**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 41 Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah (*P.U.(A)460/2010*), Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat Peraturan yang berikut:

BAHAGIAN 1 – PERMULAAN

1.1 TAJUK RINGKAS, PEMAKAIAN DAN PERMULAAN KUATKUASA

- (1) Peraturan ini dinamakan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah (Bayaran) 2013 dan hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan.

- (2) Peraturan ini adalah mengikat semua pegawai Universiti Malaysia Sabah setakat mana ia tidak bercanggah dengan Perlembagaan, statut dan kaedah Universiti dan mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia.

1.2 TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Bendahari” ertinya Bursar seperti yang dinyatakan dalam seksyen 14 Perlembagaan Universiti;

“Buku Vot” ertinya satu bentuk dokumen yang digunakan untuk membuat catatan urusniaga oleh Universiti dan PTJ mengikut kehendak Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UMS (Kuasa, Kawalan Perbelanjaan, Belanjawan dan Perolehan) 2010;

“Jawatankuasa Tetap Kewangan” ertinya Jawatankuasa Tetap Kewangan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 41 Perlembagaan Universiti;

“Pegawai Melulus” ertinya Ketua PTJ atau mana-mana pegawai di bawah kawalan pentadbirannya yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua PTJ untuk meluluskan bayaran tertakluk kepada had yang ditetapkan dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan UMS;

“Pegawai Pembayar” ertinya pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal Kewangan mengikut Peraturan 2.1 (b) peraturan ini;

“Pegawai Pengawal Kewangan” ertinya Bendahari seperti yang dinyatakan dalam peraturan 2.3, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah (Kuasa, Kawalan Perbelanjaan, Belanjawan dan Perolehan) 2010;

“Universiti” ertinya Universiti Malaysia Sabah.

BAHAGIAN 2 – BAYARAN

2.1 PEGAWAI PENGAWAL KEWANGAN DAN PEGAWAI YANG DIWAKILKAN OLEHNYA

Pegawai Pengawal Kewangan—

- (a) hendaklah memastikan semua perbelanjaan dan pembayaran wang Universiti dibuat dengan betul dan teratur.
- (b) boleh menentukan dengan secara bertulis mana-mana pegawai untuk membuat pembayaran bagi pihak Universiti tertakluk kepada sesuatu had nilai dan kuasa tertentu yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan seperti dalam Jadual I peraturan ini.
- (c) hendaklah memastikan pegawai yang menyemak, mengesah dan meluluskan bayaran hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan.
- (d) hendaklah menyimpan semua contoh tandatangan/kelulusan pegawai yang menerima perwakilan kuasa kewangan bagi tujuan kawalan serta pengesahan.

2.2 PERBELANJAAN TANPA KUASA

Pegawai Universiti yang membenarkan atau mengarahkan atau membuat sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa yang sepatutnya hendaklah dipertanggungjawabkan sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan itu dan boleh dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

2.3 PERBELANJAAN TIDAK BOLEH MELEBIHI PERUNTUKAN

Ketua Pusat Tanggungjawab dan pegawai yang ditentukan di bawah subperaturan 2.1(b) hendaklah memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan.

2.4 PENYELENGGARAAN BUKU VOT

Ketua Pusat Tanggungjawab atau pemegang waran hendaklah menyimpan dan menyelenggara buku vot di dalam bentuk yang dapat menunjukkan dengan jelasnya pada setiap masa tentang kedudukan peruntukan di bawah kawalannya termasuk—

- (a) jumlah kesemuanya yang diluluskan bagi perbelanjaan tahunan dengan menunjukkan potongan bagi jumlah yang diagihkan kepada jabatan-jabatan atau pejabat lain atau dipindahkan kepada objek sebagai lain dan dengan menunjukkan tambahan bagi jumlah yang diterima;
- (b) semua debit dan kredit kepada objek sebagai dan objek lanjut apabila berlaku, bersama-sama dengan jumlah terkini (*running total*) perbelanjaan bersih;
- (c) liabiliti sebaik sahaja ia dilakukan (ditambahkan), atau diselesaikan (dikurangkan) dan termasuk cadangan tentang virement atau pemindahan peruntukan hendaklah ditunjukkan, bersama jumlah terkini (*running total*) perbelanjaan bersih;
- (d) baki yang tertinggal setelah ditolak perbelanjaan bersih dan liabiliti;
- (e) semua liabiliti yang belum dijelaskan pada akhir tahun kewangan hendaklah dibawa ke hadapan kepada buku vot tahun baru; dan

- (f) tandatangan/kelulusan ringkas oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau pemegang waran mengenai setiap transaksi atau penyesuaian yang dimasukkan dalam buku vot.

2.5 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB ATAU PEMEGANG WARAN ATAS PENGESAHAN BAYARAN

Ketua Pusat Tanggungjawab atau pemegang waran hendaklah bertanggungjawab—

- (a) untuk menentukan sesuatu perkhidmatan, bekalan atau kerja-kerja adalah—
 - (i) telah siap atau sempurna dilaksanakan atau dibekalkan;
 - (ii) berdasarkan harga yang dikenakan berdasarkan kontrak atau kadar yang diluluskan, atau harga yang dikenakan saksama, berpatutan dan selaras dengan kadar harga semasa;
 - (iii) mengikut kelulusan seperti yang dinyatakan;
 - (iv) bertepatan dengan kiraan jumlah yang telah disahkan dan betul;
 - (v) dibayar kepada orang yang berhak menerima bayaran;
 - (vi) dicajkan secara berpatutan kepada akaun yang dinyatakan; dan
 - (vii) mempunyai wang yang mencukupi dan tidak terikat untuk bayaran lain.
- (b) ke atas sebarang kehilangan atau kerugian wang Universiti akibat daripada pengesahan yang tidak betul.
- (c) menentukan dan memastikan potongan dibuat daripada gaji atau tuntutan seseorang pegawai, jika perlu.

2.6 BAYARAN SEGERA ATAS BIL DAN TUNTUTAN

- (1) Pegawai Pengawal Kewangan dan Ketua Pusat Tanggungjawab dan pemegang waran hendaklah memastikan bahawa bil atau tuntutan itu dibayar dengan segera tetapi hendaklah tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh bil atau tuntutan itu diterima dengan lengkap dan sempurna. Ketua Pusat Tanggungjawab dan pemegang waran dalam hal ini, hendaklah memastikan perakuan bayaran terhadap bil atau tuntutan itu dibuat dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal Kewangan tidak lewat daripada 7 hari dari tarikh bil atau tuntutan itu diterima dengan lengkap dan kerja atau bekalan atau perkhidmatan telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna.
- (2) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah menyelenggara suatu Daftar Bil yang—
 - (a) menunjukkan maklumat seperti berikut—
 - (i) Tarikh
 - (ii) Butiran Tuntutan
 - (iii) No. Baucar
 - (iv) Catatan
 - (b) ia hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakilnya yang diberi kuasa.
 - (c) ditandatangan/kelulusan ringkas setelah diperiksa mengikut perenggan (b).

2.7 BAYARAN BAGI BEKALAN, PERKHIDMATAN ATAU KERJA DENGAN SUCI HATI

- (1) Bayaran bagi tuntutan yang dikemukakan oleh mana-mana pihak bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah dipesan dan dibekalkan kepada atau dilaksanakan untuk Universiti dengan suci hati tidak boleh ditahan cuma berasaskan keraguan sama ada perolehan berkenaan dibuat dengan teratur atau tidak oleh mana-mana pegawai Universiti.
- (2) Jika Universiti berpuashati yang liabiliti kontrak telah timbul tetapi berpendapat bahawa terdapat justifikasi yang kukuh yang menjelaskan ketidakpatuhan tersebut, tuntutan berkenaan bolehlah dibayar dan dicajkan kepada vot perbelanjaan sebenar mengikut prosedur biasa.
- (3) Jika Universiti berpuashati yang liabiliti kontrak telah timbul tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai telah salah melakukannya, tuntutan berkenaan hendaklah juga dibayar dan dicajkan kepada vot perbelanjaan sebenar dengan siasatan lanjut. **Sekiranya selepas siasatan lanjut itu, terdapat kutipan balik amaun yang kena dibayar oleh atau surc妖 ke atas seseorang pegawai, amaun tersebut adalah diiktiraf sebagai hasil Universiti.**

2.8 SEMAKAN SEBELUM PEMBAYARAN

- (1) Sebelum membuat pembayaran, pegawai pembayar hendaklah berpuas hati bahawa—
 - (a) terdapat cukup peruntukan dan wang untuk pembayaran;

- (b) semua dokumen dan pengesahan adalah lengkap dan betul;
 - (c) kenaan bayaran itu mengikut peraturan dan boleh dibayar; dan
 - (d) potongan yang teratur telahpun dibuat bagi caruman, bayaran balik pendahuluan dan liabiliti lain.
- (2) Jika perlu, pegawai pembayar boleh membuat semakan-semakan lain bagi tujuan pembayaran selain daripada yang disebut di bawah subperaturan (1).

2.9 BAUCAR HENDAKLAH DISOKONG DENGAN DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP

Semua baucar hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai tiap-tiap satu bekalan, perkhidmatan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikembarkan padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Baucar beserta dokumen sokongan hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di pejabat penyedia.

2.10 PERAKUAN OLEH PEGAWAI YANG MENUNTUT BAYARAN BALIK

- (1) Pegawai Universiti yang membuat tuntutan atas bayaran balik perbelanjaan yang dibuat olehnya hendaklah menyertakan resit perbelanjaan.

- (2) Sekiranya resit tidak diperolehi, butir tuntutan perbelanjaan berkenaan hendaklah ditandakan (*) dan diikuti dengan perakuan berikut—

“Saya(nama).....(no. Kad Pengenalan) mengaku yang perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM..... telah dikenakan dan dibayar oleh saya untuk tujuan rasmi.....”.

Yang benar,

Disahkan Oleh,

(Nama Pegawai Yang Menuntut)

(Ketua PTJ/Ketua Projek/
Pegawai Melulus)

2.11 UNIT PADA BIL MENGIKUT KONTRAK

- (1) Bagi barang-barang yang dibeli atau kerja yang dibuat melalui kontrak atau jadual kadarharga, kadar atau harga hendaklah dinyatakan sama seperti yang dinyatakan di dalam kontrak atau jadual kadarharga.
- (2) Bil yang berasingan hendaklah diperolehi bagi barang-barang yang tidak termasuk di dalam kontrak atau jadual kadarharga.
- (3) Pegawai pembayar berhak untuk mengembalikan bil-bil berkenaan kepada penuntut untuk dibetulkan sekiranya subperaturan (1) dan (2) tidak dipatuhi.

2.12 PERAKUAN KESEMPURNAAN BEKALAN, PERKHIDMATAN ATAU KERJA

Baucar bayaran bagi—

- (a) bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi suatu perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu telah dibekalkan dan dilaksanakan dengan sempurna; dalam keadaan bekalan telah dibekalkan tetapi belum diujilari dan diguna pakai atas apa-apa sebab yang munasabah, perakuan baucar bayaran boleh dibuat jika mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Pengawal Kewangan tertakluk kepada sebarang syarat atau jumlah yang ditetapkan olehnya.
- (b) sesuatu bayaran kemajuan bagi kerja hendaklah diperakukan mengikut nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya telah dibekalkan;
- (c) stor atau bekalan hendaklah berasaskan pengesahan bahawa barang-barang telah diterima dan telah dimasukkan ke dalam stor dengan menyatakan nombor kod atau halaman lejar atau telah dikeluarkan untuk kegunaan serta merta; dan
- (d) bayaran berkaitan dengan barang-barang atau bekalan yang diimport yang telah dibuat sebelum penerimaan barang-barang berkenaan, baucar hendaklah berasaskan inbois dan ‘bill of loading’ atau ‘airways bill’ sebagai bukti penyerahannya. Selepas bekalan diterima, Ketua PTJ hendaklah mengemukakan suatu perakuan kesempurnaan bekalan kepada Jabatan Bendahari.

2.13 NAMA PENERIMA BAYARAN PADA BAUCAR

- (1) Penerima yang dinamakan dalam baucar adalah pihak yang berhak menerima bayaran.
- (2) Baucar hendaklah dibuat untuk bayaran kepada satu penama sahaja. Satu kebenaran bertulis hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pegawai Pengawal Kewangan jika tidak dapat dipatuhi.
- (3) Nama seseorang pegawai Universiti tidak boleh dicatatkan sebagai penerima bayaran pada sesuatu baucar kecuali berkenaan dengan gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.
- (4) Jika bayaran hendak dibuat kepada orang yang lain daripada penerima tuntutan, kuasa yang membenarkan pembayaran itu, surat perwakilan kuasa atau surat mentadbir pusaka mestilah dicatatkan atau disertakan pada baucar.

2.14 PENGESAHAN PADA HELAIAN BAUCAR

Setiap lembaran baucar yang terdiri lebih daripada satu helai hendaklah menunjukkan tandatangan/kelulusan pegawai yang telah mengesahkan tentang betulnya butiran baucar tersebut.

2.15 BAYARAN CEK BERPALANG

- (1) Semua bayaran kecuali yang dibuat daripada wang runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan cek berpalang “Akaun Penerima Sahaja” atas nama orang yang berhak menerimanya—

- (a) jika penerima itu seorang individu hendaklah dicatatkan nombor kad pengenalan; atau
 - (b) jika penerima adalah syarikat atau firma hendaklah dicatatkan nama syarikat atau firma itu, nama bank dan nombor akaun bank.
- (2) Jika bayaran perlu dibuat kepada individu yang tidak mempunyai akaun bank, maka pegawai yang menguruskan bayaran bolehlah menguruskan supaya suatu cek yang tidak berpalang atas nama penerima diproses untuk diserahkan kepada penerima.
- (3) Bayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik.

2.16 PEMBAYARAN DENGAN WANG TUNAI

- (1) Jika didapati tidak munasabah bagi seorang penerima menukar sesuatu cek di bank, pegawai pembayar hendaklah menguruskan supaya wang tunai bagi amaun itu dikeluarkan atas permintaan PTJ atas nama dua (2) orang pegawai yang dilantik untuk menerima wang tersebut. Ketua PTJ hendaklah melantik salah seorang pegawai untuk menerima dan menunaikan cek tersebut.
- (2) Setiap permintaan PTJ mestilah disertai dengan senarai penerima wang atau jadual bayaran dan diperakui dengan sempurna sebagai betul supaya pegawai pembayar boleh berpuas hati bahawa bayaran yang dicadangkan itu adalah betul. Pegawai pembayar hendaklah menyimpan permintaan PTJ (yang diaku terima oleh pegawai yang dilantik) sementara

menunggu baucar yang diselesaikan dengan sempurna dikembalikan.

- (3) Pegawai yang dilantik hendaklah mengembalikan baucar yang diselesaikan dengan sempurna (pengesahan penerimaan wang) kepada pegawai pembayar dalam tempoh 21 hari atau suatu tempoh yang lebih pendek yang ditentukan oleh Bendahari.
- (4) Jika pegawai yang dilantik tidak dapat membahagikan mana-mana wang dalam tempoh yang ditentukan, pegawai yang dilantik hendaklah mengembalikan baki wang tunai kepada Bendahari dan resit rasmi hendaklah diperolehi.
- (5) Sekiranya pegawai yang dilantik gagal untuk mematuhi subperaturan (3) atau (4) di atas, pegawai pembayar hendaklah mengutip balik amaun wang melalui potongan bayaran gaji pegawai.
- (6) Laporan pengesahan penerimaan yang sempurna dan bukti pengembalian baki wang tunai hendaklah dilampirkan kepada baucar asal.

2.17 DAFTAR BAYARAN

- (1) Suatu Daftar Bayaran yang menunjukkan butir-butir mengenai semua wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk dibahagi-bahagikan hendaklah diselenggara dalam semua pejabat.
- (2) Daftar Bayaran berkenaan hendaklah digaris dengan ruang mengikut tajuk seperti berikut—

- (i) Nombor Baucar;
 - (ii) Perihal Ringkas;
 - (iii) Butir-butir cek (nombor dan bank) atau wang tunai;
 - (iv) Tarikh diterima untuk dibahagi-bahagikan;
 - (v) Amaun;
 - (vi) Tarikh diperakui sah (endorsed) dan tandatangan/kelulusan ringkas pegawai;
 - (vii) Tandatangan/kelulusan pegawai yang menerima wang tunai atau cek yang diperakui sah (endorsed); dan
 - (viii) Tarikh bayaran disempurnakan dan ditandatangan/kelulusan ringkas oleh pegawai.
- (3) Ruang yang disebut pada subperaturan (2)(i) dan (2)(ii) hendaklah diisi selepas sahaja baucar disediakan, atau, jika baucar itu disediakan di pejabat lain, selepas sahaja ia diterima. Ruang yang disebut pada subperaturan (2)(vii) hendaklah digunakan apabila cek telah diperakui sah (endorsed) untuk ditukar sebelum dibahagi-bahagikan kepada penerima.
- (4) Daftar Bayaran itu hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh ketua pejabat atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangan/kelulusan ringkas. Apabila berlaku pertukaran pegawai yang bertanggungjawab bagi memperakui baucar atau memperakui sah (endorsed) cek, daftar itu hendaklah disemak dengan wang tunai, cek dan baucar dalam tangan dan ditandatangan/kelulusan oleh kedua-dua pegawai yang ditukar dan yang menggantikannya. Apa-apa perbezaan hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal Kewangan.

2.18 KEHILANGAN BAUCAR BAYARAN

- (1) Sekiranya baucar bayaran asal yang telah dikeluarkan untuk tujuan bayaran hilang, pegawai pembayar hendaklah mendapatkan—
- (a) baucar salinan Pusat Tanggungjawab atau suatu salinannya yang diperakui. Baucar salinan atau salinannya hendaklah menunjukkan semua butiran yang terdapat dalam baucar asal dan disertai dengan apa-apa dokumen salinan pejabat yang disahkan benar yang terdapat dalam baucar asal; dan
 - (b) bukti penerimaan bayaran oleh pihak yang menerima bayaran.

2.19 LAPORAN PEMBAYARAN TIDAK DIAKUI

Jika pegawai pembayar yang bertanggungjawab membuat pembayaran daripada wang Universiti, mendapati bayaran dalam sesuatu akaun Universiti tidak mempunyai dokumen bayaran yang mencukupi atau tidak teratur, laporan kepada Pegawai Pengawal hendaklah dihantar dan kelulusan hendaklah diperolehi supaya bayaran dibiar dipertanggungkan kepada akaun berkenaan. Laporan hendaklah mengandungi maklumat berikut—

- (a) Tarikh baucar;
- (b) Nombor baucar;
- (c) Nombor cek/Nombor Rujukan Pindahan Dana Elektronik;
- (d) Nama penerima bayaran;
- (e) Butir-butir perbelanjaan;
- (f) Amaun;
- (g) Maksud Perbelanjaan atau Akaun; dan

- (h) Sebab-sebab mengapa baucar atau salinannya itu dianggap tidak mencukupi.

2.20 CEK, DRAF BANK DAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK ATAU TELEGRAF

- (1) Sebarang kaedah pembayaran wang Universiti sama ada melalui cek, draf bank atau pindahan dana secara elektronik atau telegraf mestilah ditandatangan/kelulusani atau diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal Kewangan. Sekiranya mesin menandatangani cek atau tandatangan/kelulusan digital atau pindahan dana elektronik atau telegraf digunakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.
- (2) Pegawai-pegawai yang menandatangani cek atau meluluskan bayaran secara draf bank atau pindahan dana elektronik atau telegraf adalah bertanggungjawab secara bersama-sama dan masing-masing bagi memastikan bahawa bayaran itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.
- (3) Cek hendaklah dipalang “akaun penerima saja”.

2.21 BAYARAN SECARA PEMFAKTORAN DAN SURAT IKATAN PENYERAHAN HAK

Bayaran secara pemfaktoran atau kepada penerima sahaja hanya akan dibuat sekiranya mempunyai *surat persetujuan ikatan serah hak* bagi kontrak kerja atau *surat persetujuan pemfaktoran* bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan.

2.22 PANJAR WANG RUNCIT

- (1) Kuasa mewujudkan panjar wang runcit, jumlah had yang dibenarkan dan syarat-syarat penggunaan panjar wang runcit untuk sesuatu Pusat Tanggungjawab adalah di bawah kuasa Pegawai Pengawal Kewangan.
- (2) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan panjar wang runcit diuruskan dan digunakan mengikut syarat-syarat kelulusan pewujudan panjar.
- (3) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga panjar wang runcit secara bertulis dan pegawai yang dilantik itu hendaklah menjaga selamat dan menguruskan panjar wang runcit mengikut prosedur yang diterima pakai.
- (4) Panjar wang runcit hendaklah digunakan untuk perbelanjaan runcit yang tidak melebihi RM500.00 setiap bil.

2.23 WANG PENDAHULUAN

- (1) Bayaran pendahuluan terbahagi kepada—
 - (a) Pendahuluan Diri yang bermaksud wang yang dipohon oleh pegawai untuk tujuan perjalanan atas arahan yang melibatkan tugas-tugas rasmi atau persidangan di luar ibu pejabat sama ada di dalam atau luar negeri.
 - (b) Pendahuluan Pelbagai yang bermaksud wang yang dipohon oleh pegawai untuk tujuan membantu memudahkan pelaksanaan aktiviti atau program atau penyelidikan Universiti atau oleh sebab cuti belajar.

- (2) Pegawai Pengawal Kewangan mempunyai kuasa untuk meluluskan sesuatu permohonan pendahuluan dan membuat potongan gaji pegawai yang gagal mematuhi syarat-syarat pendahuluan yang ditetapkan.
- (3) Pegawai Pengawal Kewangan boleh menentukan kadar-kadar kelayakan dan syarat-syarat tambahan permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

2.24 PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN

- (1) Gaji dan elaun tidak boleh dibayar sebelum 25 hari bulan dalam bulan gaji atau elaun itu kena dibayar.
- (2) Gaji bulanan boleh dibayar sebelum 25 hari bulan jika—
 - (a) dalam bulan jatuhnya Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Tahun Baru Cina, Deepavali, Krismas jika hari perayaan itu jatuh selepas 11 hari bulan daripada tarikh pembayaran gaji berkenaan. Bayaran boleh dilaksanakan tidak lebih daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan itu.
 - (b) tarikh 25 hari bulan itu jatuh pada hari Sabtu atau Ahad, maka pembayaran gaji dan elaun hendaklah dilaksanakan pada hari Khamis.
 - (c) tarikh 25 hari bulan itu jatuh pada hari kelepasan am, maka pembayaran gaji dan elaun hendaklah dilaksanakan pada hari bekerja sehari sebelum hari kelepasan am tersebut.

BAHAGIAN 3 - PELBAGAI

3.1 PENYIMPANAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN

- (1) Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di dalam Lampiran A. Tempoh ini telah mengambil kira pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan.
- (2) Buku dan rekod kewangan serta perakaunan boleh dimusnahkan selepas tempoh minimum penyimpanan. Bagi tujuan pemusnahan buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik, kebenaran hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua Audit Negara dan Ketua Pengarah Arkib Negara. Permohonan hendaklah mengandungi maklumat mengenai jenis dan tempoh simpanan dokumen yang hendak dimusnahkan tersebut.
- (3) Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik, pemusnahan boleh dilakukan selepas memperolehi kelulusan pihak tertentu yang dirujuk subperaturan (1) dan (2) di atas.

3.2 CEK UNIVERSITI

- (1) Stok cek Universiti hendaklah diperiksa dengan serta-merta apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada cek yang hilang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan

oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank dan pegawai itu hendaklah mengaku saksi dengan tandatangan/kelulusan ringkas di belakang kaunter foil yang akhir atau di dalam daftar stok cek bahawa pemeriksaan itu telah dibuat.

- (2) Cek-cek yang belum digunakan hendaklah disimpan dalam bilik kebal Universiti di bawah pengawasan pegawai yang ditentukan oleh Pegawai Pengawal Kewangan yang hendaklah juga menyelenggara daftar terimaan dan pengeluaran stok cek untuk mengelakkan kehilangan.
- (3) Semua cek Universiti, hendaklah dicetak “Laku dalam tempoh hanya tiga bulan dari tarikh”. Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar oleh bank pembayar.
- (4) Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh tiga (3) bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan dilaras mengikut prosedur cek batal yang diterima pakai.
- (5) Jika sesuatu cek Universiti hilang atau salah letak sebelum diniaga, pembayaran boleh dibuat semula jika penerima bayaran mengemukakan satu perakuan bertulis bahawa bayaran tidak diterimanya kepada pegawai yang mengeluarkan cek itu, dan—
 - (a) pegawai pembayar hendaklah mengambil tindakan bagi menahan cek itu dari ditunaikan;
 - (b) selepas “tindakan menahan bayaran” disahkan oleh bank, pegawai pembayar hendaklah menentukan

- bahawa cek itu tidak melalui akaun bank Universiti dalam tempoh sehingga masa pengesahan itu; dan
- (c) kemudiannya suatu cek baru boleh dikeluarkan.
- (6) Bagaimanapun, “tindakan menahan bayaran” tidak perlu diambil jika tempoh laku cek itu telah luput tetapi masih juga perlu dipastikan bahawa ia tidak melalui akaun bank.
- (7) Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh tiga (3) bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan dilaras mengikut prosedur cek batal yang diterima pakai.
- (8) Dalam melaksanakan pindahan dana elektronik, pemindahan wang secara elektronik yang dikembalikan oleh bank hendaklah disifatkan sebagai terbatal.
- (9) Dalam semua hal, pegawai yang membenarkan bayaran yang asal mestilah diberitahu mengenai pembatalan sesuatu cek atau pindahan dana elektronik itu. Pejabat pembayar hendaklah menyenggara satu daftar cek-cek terbatal atau daftar pindahan dana elektronik terbatal.

3.3 BAYARAN BALIK CAGARAN

Bayaran balik cagaran boleh dibuat setelah mendapat pengesahan bahawa cagaran berkenaan tidak lagi diperlukan. Resit asal cagaran atau surat akuan berkanun hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pemulangan cagaran dibuat. Sekiranya resit asal hilang, Pegawai Pengawal Kewangan jika difikirkan perlu, boleh menghendaki agar surat akuan sumpah dibuat dan dikemukakan.

3.4 KUASA PEGAWAI PENGAWAL KEWANGAN

Pegawai Pengawal Kewangan boleh dari semasa ke semasa, jika perlu, mengeluarkan panduan untuk menjelaskan mana-mana peruntukan dalam Peraturan ini.

3.5 KECUALIAN DAN PERALIHAN

- (1) Tiada apa-apa pun dalam Peraturan ini boleh menyentuh kesahihan dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat berkenaan dengan apa-apa perkara di bawah mana-mana Peraturan terdahulu dan keputusan itu hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walau apa pun apa-apa yang tidak konsisten atau bertentangan dengan apa-apa peruntukan dalam Peraturan ini.
- (2) Apa-apa panduan yang telah dikeluarkan sebelum berkuat kuasanya Peraturan ini hendaklah terus terpakai selagi ia tidak bercanggah dengan mana-mana peruntukan dalam Peraturan ini.

3.6 PEMBATALAN

- (1) Peraturan 65 hingga 85 dalam Peraturan Perakaunan Perbelanjaan dan Pembayaran di bawah Bab III Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah 1996 yang diluluskan oleh Majlis Universiti pada mesyuaratnya yang ke-3 pada 3 Mei 1996 adalah dibatalkan.

- (2) Pembatalan pada subperaturan (1) adalah termasuk semua pindaan-pindaan kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah 1996 yang dibuat dan diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan.

3.7 PENGUATKUASAAN PERATURAN

Peraturan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh pegawai Universiti dan pegawai boleh dikenakan surcaj atau tindakan tatertib jika tidak mematuhi peraturan ini.

Jadual I
Peraturan 2.1(b)

Senarai Perwakilan Kuasa Kewangan Universiti Malaysia Sabah

1.0 Kuasa Melulus atau Menandatangani Cek/Dokumen Pengeluaran Wang/Pindahan Dana Elektronik Universiti

- Dokumen pengeluaran wang adalah bermaksud Surat Arahan Pindahan Wang (sama ada secara Telegraphic Transfer atau Demand Draft)

Kumpulan A

1. Bendahari UMS
2. Mana-mana pegawai kewangan Gred W41 dan ke atas yang ditentukan oleh Bendahari UMS

Kumpulan B

1. Naib Canselor UMS
2. Timbalan Naib Canselor
3. Pendaftar Universiti

	Butiran	Had Kuasa
1.1	Pembayaran RM500,000.00 dan ke bawah	(2 tandatangan/kelulusan diperlukan) - 2 daripada Bahagian A atau - 1 daripada Bahagian A - 1 daripada Bahagian B
1.2	Pembayaran di atas RM500,000.00	(3 tandatangan/kelulusan diperlukan) - 2 daripada Kumpulan A dan - 1 daripada Kumpulan B atau - 1 daripada Kumpulan A dan - 2 daripada Kumpulan B atau - 3 daripada Kumpulan A dengan kelulusan khas daripada Pegawai Pengawal Kewangan

2.0 Kuasa Untuk Meluluskan Pembayaran Atas Baucar

- Untuk meluluskan pembayaran atas tuntutan dan penyediaan cek / dokumen arahan pembayaran.

	Butiran	Had kuasa
2.1	Pembayaran sehingga RM 50,000	Penolong Akauntan Gred W32 – W36
2.2	Pembayaran sehingga RM 500,000	Pegawai Kewangan/Akauntan Gred W41 – W54
2.3	Tiada had amaun pembayaran	Bendahari atau mana-mana pegawai yang diwakilkan oleh Bendahari

3.0 Lain-Lain Hal Kewangan

	Butiran	Had kuasa
3.1	Kelulusan had dan pemberian wang panjar	Bendahari
3.2	Kelulusan untuk menarik semula wang panjar	Bendahari

Lampiran A
Peraturan 3.1(1)

Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku dan Rekod Kewangan
Serta Perakaunan

Buku atau Rekod	Tempoh Minimum Penyimpanan
(1) Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam dan Daftar Pindah Milik.	20 Tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
(2) Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil.	7 Tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
(3) (a) Sistem Perakaunan Secara Manual (i) Baucar bayaran dengan kontrak (ii) Baucar-baucar lain (b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik (i) Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucar bayaran dengan kontrak (ii) Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i>	7 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 7 Tahun
(4) Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua	3 Tahun
(5) Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya	1 Tahun
(6) Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.
(7) Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau <i>listing</i> kecil komputer.

