



**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(KUMPULAN WANG, PENGURUSAN HASIL,
AKAUN TERIMAAN DAN PENYIMPANAN WANG)**

2011

Jabatan Bendahari

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**
(KUMPULAN WANG, PENGURUSAN HASIL, AKAUN TERIMAAN DAN PENYIMPANAN WANG)
2011

SUSUNAN PERATURAN

**BAHAGIAN 1
PERMULAAN**

PERATURAN

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

**BAHAGIAN 2
KUMPULAN WANG**

- 2.1 Penubuhan Kumpulanwang atau Tabung

**BAHAGIAN 3
PENGURUSAN HASIL, AKAUN TERIMAAN DAN PENYIMPANAN WANG**

- 3.1 Penetapan Jenis dan Kadar Hasil Universiti
- 3.2 Terimaan Wang
- 3.3 Resit Rasmi
- 3.4 Mata Wang Asing
- 3.5 Kurangan atau Lebihan Pungutan
- 3.6 Pemberitahuan Hak Menerima Resit
- 3.7 Penyimpanan dan Pengeluaran Stok Buku Resit Rasmi
- 3.8 Memasukkan Terimaan Wang Ke Bank
- 3.9 Peti Besi atau Bilik Kebal
- 3.10 Kelulusan Bendahari Untuk Mengguna Sistem Terimaan Bermesin atau Elektronik
- 3.11 Pemeriksaan Terimaan Harian
- 3.12 Terimaan Oleh Pegawai Tidak Ada Kuasa
- 3.13 Potongan Terimaan
- 3.14 Kredit Perbelanjaan
- 3.15 Kegagalan Mengakaun Pungutan
- 3.16 Akaun Belum Terima
- 3.17 Kegagalan Untuk Mengutip atau Mengakaun Wang Yang Patut Diterima

BAHAGIAN 4 PELBAGAI

- 4.1 Pengangkutan Wang Tunai**
- 4.2 Kuasa Bendahari**
- 4.3 Kecualian dan Peralihan**
- 4.4 Pembatalan**
- 4.5 Penguatkuasaan Peraturan**

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(KUMPULAN WANG, PENGURUSAN HASIL, AKAUN TERIMAAN
DAN PENYIMPANAN WANG) 2011**

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 (Kumpulan Wang, Pengurusan Hasil, Akaun Terimaan dan Penyimpanan Wang) 2011 dan hendaklah mula berkuat kuasa pada 2 Disember 2011.
- (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—

“Akaun Belum Terima” ertinya jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Universiti pada suatu tempoh tertentu tetapi belum diterima;

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

“Hutang Lapuk” ertinya hutang atau hasil yang tidak dapat dituntut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti;

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

“Kumpulanwang Universiti” ertinya kumpulanwang atau kumpulanwang-kumpulanwang yang digunakan bagi mengakaunkan segala hasil dan perbelanjaan mengikut maksud penubuhan kumpulan wang tersebut;

“Lembaga Pengarah” ertinya Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah yang ditubuhkan di bawah seksyen 17 Perlembagaan Universiti;

“Menteri” ertinya Menteri Kewangan Malaysia;

“Pegawai Pembayar” ertinya pegawai yang dinamakan secara bertulis oleh Bendahari yang sebenarnya membuat bayaran dari wang Universiti;

“Pegawai Pemungut” ertinya pegawai yang dinamakan secara bertulis oleh Bendahari yang dipertanggungjawabkan untuk memungut wang atau mengeluarkan resit bagi pihak Universiti;

“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;

“Resit Rasmi” ertinya sebarang bentuk akuan terimaan wang dari orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik;

“Tabung” ertinya tabung yang ditubuhkan di bawah mana-mana Kumpulanwang Universiti;

“Universiti” ertinya Universiti Malaysia Sabah;

“wang” ertinya wang tunai atau kesetaraan tunai atau semua instrumen kewangan yang diiktiraf oleh Universiti.

BAHAGIAN 2 – KUMPULAN WANG

2.1 PENUBUHAN KUMPULANWANG ATAU TABUNG

- (1) Lembaga boleh mengadakan Kumpulanwang atau Tabung jika—
 - (a) ada peluang mendapat sumbangan kewangan ataupun telah sedia ada sumbangan kewangan daripada pihak luar Universiti; atau
 - (b) mempunyai kemungkinan menjadi “self-financing”; atau
 - (c) merupakan akaun perniagaan yang boleh memberi keuntungan setelah mengambil kira semua perbelanjaan berkaitan; atau
 - (d) merupakan suatu wang pusingan pinjaman.
- (2) Kumpulanwang Universiti atau Tabung yang telah diluluskan oleh Lembaga hendaklah diuruskan mengikut Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti yang berkuat kuasa melainkan jika—
 - (a) Jawatankuasa Tetap Kewangan menetapkan peraturan-peraturan yang lain mengenai kumpulanwang atau tabung itu; atau
 - (b) pemberi wang atau harta menetapkan peraturan-peraturan berhubung penggunaan wang atau harta itu. Dalam hal tersebut, penetapan itu hendaklah dibawa kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk kelulusan.

BAHAGIAN 3 – PENGURUSAN HASIL, AKAUN TERIMAAN DAN PENYIMPANAN WANG

3.1 PENETAPAN JENIS DAN KADAR HASIL UNIVERSITI

- (1) Semua hasil Universiti termasuk hasil yuran yang diterima hendaklah diperakaunkan ke dalam akaun Universiti.
- (2) Lembaga Universiti, dengan perakuan Jawatankuasa Tetap Kewangan, boleh mengadakan atau meminda jenis dan kadar hasil Universiti kecuali di mana ianya memerlukan kelulusan Menteri.

3.2 TERIMAAN WANG

- (1) Pegawai pemungut sahaja yang boleh menerima atau mengutip wang dan hendaklah menyimpan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua resit rasmi.
- (2) Bendahari hendaklah—
 - (a) mengeluarkan apa-apa arahan kepada pihak yang membayar berhubung dengan tatacara pembayaran kepada Universiti.
 - (b) menentukan tatacara penerimaan wang dari semasa ke semasa.

3.3 RESIT RASMI

- (1) Resit rasmi secara manual atau elektronik hendaklah dikeluarkan oleh Pegawai Pemungut sebagai akuan terimaan wang tertakluk kepada subperaturan (9) dan jika ditentukan sebaliknya oleh Bendahari.

- (2) Resit rasmi hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan hendaklah—
- (a) diserahkan kepada pembayar jika pembayar datang sendiri; atau
 - (b) dikirimkan dengan segera selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya jika diterima melalui pos atau penghantar.
- (3) Resit rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai universiti dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan menghendakinya.
- (4) Resit rasmi dianggap rosak jika—
- (a) cetakan tidak lengkap;
 - (b) koyak;
 - (c) terdapat kesilapan maklumat terimaan; atau
 - (d) resit dipinda.
- (5) Resit rasmi yang rosak tidak boleh dikeluarkan dan hendaklah dibatalkan dengan cop “BATAL” atas semua salinan dan disimpan untuk tujuan audit.
- (6) Resit rasmi yang dikeluarkan bagi cek tidak laku adalah terbatal secara automatik.
- (7) Resit rasmi hanya boleh dibatalkan oleh Bendahari atau pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Bendahari secara bertulis tetapi pegawai itu hendaklah bukan pegawai yang sama yang mengeluarkan resit rasmi itu.
- (8) Pusat Tanggungjawab tidak dibenarkan mencetak dan mengeluarkan resitnya sendiri.

- (9) Resit rasmi hendaklah menggunakan karbon dua muka dan mempunyai tiga salinan yang—
- salinan pertama adalah untuk pembayar;
 - salinan kedua untuk tujuan rekod dan fail;
 - salinan ketiga untuk tujuan audit.
- (10) Resit rasmi mestilah ditandatangani oleh Pegawai Pemungut yang menerima wang itu tetapi mestilah ditulis oleh seorang pegawai pemungut yang lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika—
- dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Universiti;
 - suatu bayaran tetap ada tercetak pada resit rasmi, tiket atau kupon;
 - pegawai pemungut yang membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana dia mesti bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia atau pegawai atasan; atau
 - pegawai lain tidak ada dan kebenaran bertulis telah diperolehi daripada Bendahari.

3.4 MATA WANG ASING

Terimaan secara tunai kepada Universiti hendaklah menggunakan mata wang Malaysia. Terimaan dengan menggunakan mata wang asing secara deraf bank atau pindahan telegraf (TT) atau cek juruwang atau apa-apa cara lain yang ditentukan oleh Pegawai Pengawal hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Universiti mengikut peraturan 3.8.

3.5 KURANGAN ATAU LEBIHAN PUNGUTAN

- (1) Apabila amaun yang dipungut kurang daripada yang sepatutnya dipungut, pegawai yang menyediakan daftar atau senarai, dan dalam keadaan di mana rekod-rekod dijanakan oleh sistem berkomputer, mestilah memberitahu kurangan itu secara bertulis kepada pegawai pemungut yang bertanggungjawab dan Bendahari.
- (2) Apabila amaun yang dipungut lebih daripada yang sepatutnya dipungut, pegawai yang menyediakan daftar atau senarai, dan dalam keadaan di mana rekod-rekod dijanakan oleh sistem berkomputer, mestilah mengkreditkan amaun tersebut dengan serta-merta kepada hasil Universiti dan dilaporkan kepada Bendahari.

3.6 PEMBERITAHUAN HAK MENERIMA RESIT

- (1) Bendahari dan pegawai pemungut hendaklah memastikan pemberitahuan dibuat dalam Bahasa Malaysia dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam mengenai—
 - (a) hak mendapatkan resit rasmi bagi semua wang yang dibayar;
 - (b) hanya menerima resit rasmi yang bercetak, bernombor dan ditandatangani atau resit rasmi yang dijana oleh elektronik;
 - (c) bagi pembayaran melalui cek, resit rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.

3.7 PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN STOK BUKU RESIT RASMI

- (1) Pegawai yang bertanggungjawab menerima bekalan buku resit rasmi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut—
- (a) semua buku resit yang diterima dari syarikat pencetak hendaklah direkod dengan segera di dalam daftar buku resit termasuklah maklumat berhubung baucar pembayaran dan inbois syarikat tersebut.
 - (b) buku resit rasmi yang didapati rosak semasa diterima hendaklah dikembalikan kepada syarikat pencetakan berserta laporan.
 - (c) memastikan nombor di dalam buku resit rasmi adalah lengkap dan betul serta mencatat dan menandatangani di sebelah belakang salinan pejabat di muka pertama buku berkenaan perakuan seperti berikut—

“Diperiksa oleh saya pada hari ini dan terdapat..... keping resit tiga salinan dengan nombor siri yang betul.”

.....

Tarikh

Nama dan Tandatangan

- (d) menyimpan stok buku resit rasmi di tempat yang dikunci dengan selamat.
- (e) memastikan keselamatan dan memeriksa stok buku resit rasmi secara mingguan.
- (f) menyelenggara sebuah buku daftar yang mengandungi butir-butir berkenaan tarikh masuk, tarikh keluar, no. buku/kotak, nombor resit,

tandatangan dan catatan bagi merekod semua buku resit rasmi yang diterima dan yang dikeluarkan.

- (g) memastikan hanya stok resit rasmi yang sebenarnya dikehendaki dikeluarkan mengikut susunan yang betul.

3.8 MEMASUKKAN TERIMAAN WANG KE BANK

- (1) Semua wang yang diterima oleh Universiti hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank pada hari yang sama atau jika lewat diterima, pada hari bekerja berikutnya atau pada hari kerja pertama selepas hari kelepasan jika—
 - (a) wang tunai melebihi RM500; atau
 - (b) wang yang jumlah keseluruhannya melebihi RM2,000.
- (2) Semua wang yang diterima oleh Universiti yang tidak termasuk dalam subperaturan (1) (a) dan (b) hendaklah dimasukkan ke dalam bank selewat-lewatnya pada hari terakhir bekerja setiap minggu.
- (3) Pegawai yang memasukkan wang ke dalam bank mengikut subperaturan (1) dan (2) hendaklah memastikan slip bank dengan cetakan pengesahan daripada pihak bank diperolehi.
- (4) Jumlah wang yang diterima oleh Universiti yang hendak dimasukkan ke dalam bank itu hendaklah dicatat ke dalam Buku Daftar Kemasukan Wang pada hari wang tersebut dimasukkan ke dalam bank.
- (5) Wang tunai yang diterima oleh Universiti tidak boleh digunakan untuk tujuan apa sekalipun sebelum ia dimasukkan ke dalam bank.

- (6) Wang yang dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dengan slip bank dan dipastikan butiran pada slip bank itu betul dan lengkap dan sama dengan nilai wang yang dimasukkan itu serta bersamaan dengan seperti yang direkodkan dalam Buku Daftar Kemasukan Wang.

3.9 PETI BESI ATAU BILIK KEBAL

- (1) Tertakluk kepada peraturan 3.8, semua wang tunai, cek, sijil-sijil deposit, dokumen hak milik, resit rasmi dan lain-lain barang yang berharga yang diterima oleh Universiti hendaklah disimpan di dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera yang boleh.
- (2) Peti besi atau bilik kebal yang digunakan bagi tujuan penyimpanan wang hendaklah kukuh dan mempunyai dua kunci sama ada—
- (i) menggunakan dua anak kunci berasingan atau
 - (ii) menggunakan dua kunci bernombor kombinasi yang berasingan, atau
 - (iii) satu anak kunci dengan kunci bernombor kombinasi (*combination lock*)
- dan kunci pendua hendaklah disimpan oleh Bendahari atau Ketua Jabatan, mengikut mana yang berkenaan.
- (3) Pegawai Pengawal Kewangan hendaklah menentukan tatacara penggunaan dan keselamatan peti besi dan bilik kebal.
- (4) Tertakluk kepada peraturan 3.8, wang yang diterima oleh Universiti hendaklah disimpan di dalam peti besi secara sementara sahaja sebelum dimasukkan ke dalam bank.

- (5) Dokumen-dokumen terkawal yang lain seperti cek, borang pesanan rasmi kerajaan, sijil-sijil simpanan tetap, bon-bon saham dan slip gaji yang belum digunakan juga hendaklah disimpan di dalam bilik kebal.

3.10 KELULUSAN BENDAHARI UNTUK MENGGUNA SISTEM TERIMAAN BERMESIN ATAU ELEKTRONIK

- (1) Penggunaan sistem terimaan bermesin atau elektronik untuk mengeluarkan resit atau untuk tujuan lain perakaunan tidak boleh digunakan tanpa kelulusan bertulis Bendahari.
- (2) Sistem pengeluaran resit rasmi yang dikeluarkan melalui sistem terimaan bermesin atau elektronik hendaklah memenuhi ciri kawalan tertentu yang ditetapkan diantaranya kod terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod operator, kod mesin, waktu mula dan akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor resit rasmi mula hingga akhir serta bilangan dan senarai resit rasmi dibatalkan bagi urusniaga berkenaan.

3.11 PEMERIKSAAN TERIMAAN HARIAN

- (1) Pegawai yang dipertanggungjawabkan mengenai pengurusan terimaan hendaklah menentukan semua akaun yang berkaitan dengan terimaan harian adalah betul dan teratur dengan memeriksa setiap hari semua catatan yang dibuat pada resit rasmi yang dikeluarkan, buku tunai dan buku daftar kemasukan wang dan menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh sehingga mana buku itu sudah disemak.
- (2) Tanggungjawab pada subperaturan (1) tidak boleh dibuat oleh pegawai pemungut atau pegawai yang membuat catatan pada buku tunai dan buku daftar kemasukan wang.

3.12 TERIMAAN OLEH PEGAWAI TIDAK ADA KUASA

- (1) Dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan, seseorang pegawai yang telah mengutip wang tanpa kuasa hendaklah memaklumkan secara bertulis hal mengenai kutipan berkenaan kepada Ketua Jabatannya dan menyerahkan kutipan berkenaan kepada pegawai pemungut dan resit rasmi hendaklah dikeluarkan kepada pembayar.
- (2) Penyerahan kutipan kepada pegawai pemungut mengikut subperaturan (1) hendaklah dibuat pada hari yang sama atau jika lewat diterima, pada hari bekerja berikutnya atau pada hari kerja pertama selepas hari kelepasan.
- (3) Ketua Jabatan hendaklah mengawal sebarang aktiviti kutipan yang dibuat oleh pegawai yang tidak mempunyai kuasa mengutip dan mengambil langkah-langkah tertentu untuk mengelakkan aktiviti kutipan tanpa kuasa dibuat secara berleluasa.

3.13 POTONGAN TERIMAAN

Dalam semua kes, jumlah yang sebenarnya diterima hendaklah dicatat di dalam akaun Universiti. Potongan dari jumlah ini memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal Kewangan dan hendaklah ditunjukkan sebagai perbelanjaan yang berasaskan baucar yang teratur.

3.14 KREDIT PERBELANJAAN

- (1) Kredit kepada maksud perbelanjaan tahun semasa dibenarkan hanya bagi keadaan seperti berikut—
 - (a) melaras bayaran yang tidak dapat disampaikan; atau

- (b) belanja yang terlebih bayar dan diperolehi semula; atau
- (c) wang yang telah tersalah dipertanggungkan; atau
- (d) membetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Bendahari sebelum akaun itu ditutup.

3.15 KEGAGALAN MENGAKAUN PUNGUTAN

- (1) Jika pegawai pemungut gagal untuk mengakaunkan wang Universiti yang telah diterima, laporan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari untuk tindakan sewajarnya.
- (2) satu daftar hendaklah diselenggara oleh Bendahari bagi maksud mengetahui jika ada apa-apa kelalaian di pihak pemungut tentang mengakaun pungutan-pungutannya.

3.16 AKAUN BELUM TERIMA

- (1) Akaun Belum Terima terbahagi kepada yang berikut—
 - (a) Penghutang Kakitangan yang terdiri daripada kakitangan Universiti yang berhutang sama ada hutang atas pinjaman, pendahuluan diri kakitangan, lebihan bayaran gaji dan elaun, perbelanjaan yang ditanggungkan oleh Universiti atas nama kakitangan dan mana-mana yang berkaitan.
 - (b) Penghutang Pelajar yang terdiri daripada pelajar yang gagal menjelaskan yuran, sebarang denda atau kegagalan melaporkan serta mengembalikan baki wang Universiti yang didahulukan untuk tujuan aktiviti pelajar.
 - (c) Penghutang Pelbagai yang terdiri daripada penghutang selain daripada Penghutang Kakitangan atau Penghutang Pelajar.

- (2) Bendahari hendaklah menyelenggara dan melaporkan akaun belum terima kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- (3) Bendahari dan semua pegawai pemungut hendaklah memungut semua akaun belum terima dan mengambil tindakan untuk hapuskira hutang lapuk jika perlu.
- (4) Bendahari hendaklah menyediakan analisis Akaun Belum Terima bertarikh 31 Disember dan mengemukakan analisis berkenaan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- (5) Analisis yang dinyatakan pada subperaturan (4) hendaklah menunjukkan, di mana perlu, tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan semua jumlah yang tertunggak dengan menyatakan tempoh tunggakan. Catatan hendaklah dibuat berkenaan hutang yang tidak boleh dikutip.

3.17 KEGAGALAN UNTUK MENGUTIP ATAU MENGAKAUN WANG YANG PATUT DITERIMA

Jika didapati pegawai tidak mengutip atau mengakaun dengan sempurna wang yang patut diterima oleh Universiti, suatu laporan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari. Sekiranya mempunyai sebab-sebab mempercayai bahawa hasil telah menjadi tunggakan dengan tidak sepatutnya maka itu hendaklah turut dinyatakan dalam laporan.

BAHAGIAN 4 - PELBAGAI

4.1 PENGANGKUTAN WANG TUNAI

Ketua Jabatan atau Bendahari, mengikut mana yang berkenaan yang membuat pengangkutan wang, hendaklah bertanggungjawab memastikan penjagaan selamat wang dalam perjalanan. Eskot keselamatan hendaklah disediakan, jika perlu.

4.2 KUASA BENDAHARI

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

4.3 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.

4.4 PEMBATALAN

- (1) Peraturan 31 hingga 35 dalam peraturan Perakaunan Kumpulanwang dan Peraturan 36 hingga 64 dalam peraturan Perakaunan Terimaan Wang 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.

4.5 PENGUATKUASAAN PERATURAN

Peraturan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh pegawai Universiti dan pegawai boleh dikenakan Surcaj dan/atau tindakan tatatertib jika tidak mematuhi peraturan ini.