

TAKLIMAT PENGURUSAN KEWANGAN

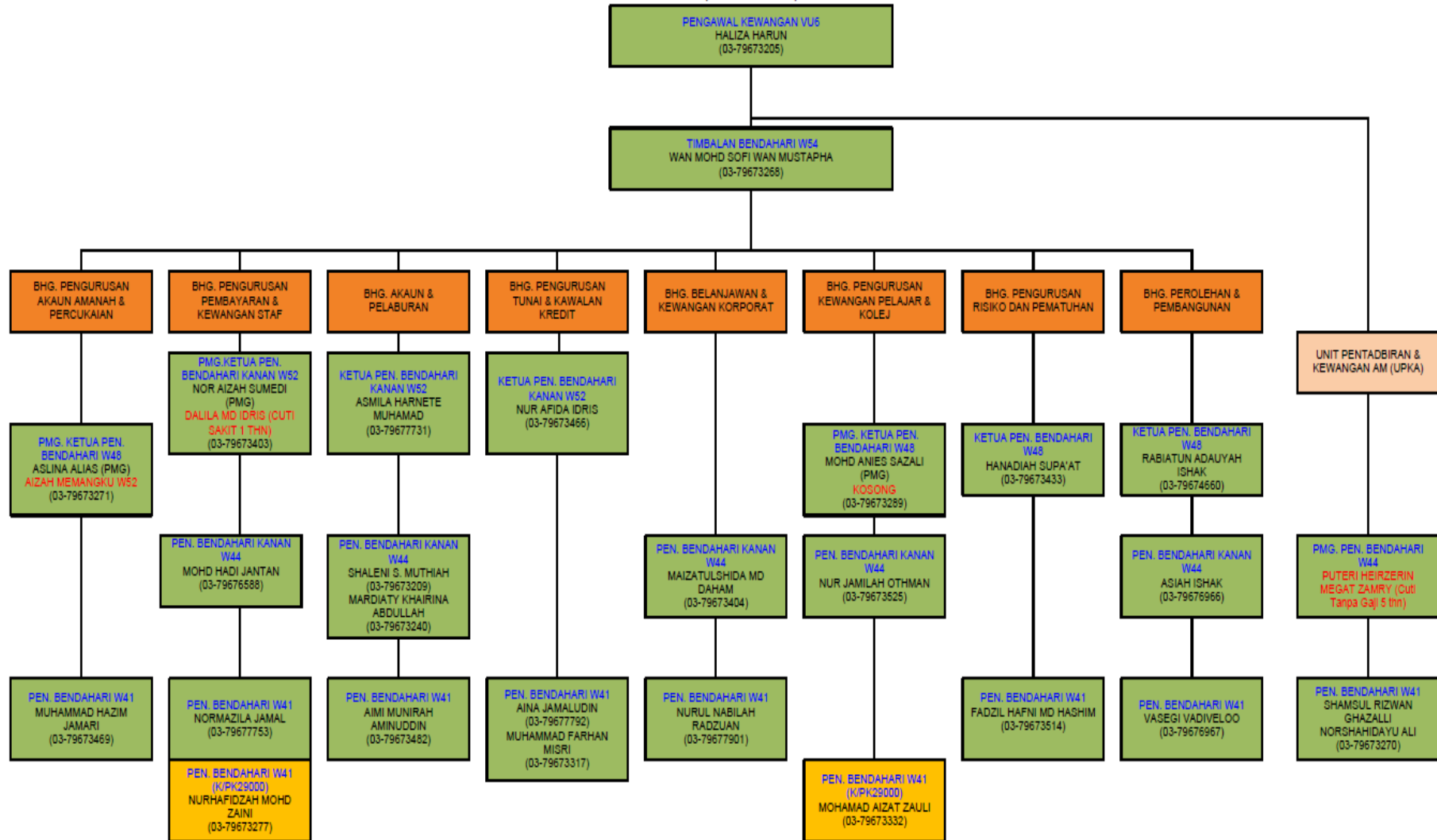
**BENGKEL INDUKSI PENGURUSAN
AKADEMIK/FAKULTI/PUSAT**

24 – 25 September 2016

Disediakan Oleh:
JABATAN BENDAHARI, UNIVERSITI MALAYA
www.umportal.um.edu.my

CARTA ORGANISASI JABATAN BENDAHARI

(mulai 22.8.2016)



TUJUAN

Untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan kewangan di semua peringkat dalam Universiti Malaya.

PUNCA KUASA PENGURUSAN KEWANGAN

- Perlembagaan Persekutuan (Seksyen 7 – Perkara 96-112)
- Akta Prosedur Kewangan 1957 (Akta 61)
- Akta Audit 1957 (Pindaan 1972)
- Akta Badan-Badan Berkanun 1980 (Akta 240)
- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- Perlembagaan Universiti Malaya 1997
- Akta Am (General Act No.1)
- Akta Yuran Am 1989
- Arahan Perbendaharaan
- Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan
- Pekeliling dan Surat Pekeliling Am
- Had Kuasa Kewangan Universiti
- Pekeliling Jabatan Bendahari
- Lain-lain Pekeliling/Surat Pekeliling yang berkenaan
- Prinsip-prinsip Perakaunan yang Diterima Umum (GAAP)
- Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (MASB)
- Piawaian Pelaporan Kewangan (FRS)
- Piawaian Pelaporan Entiti Swasta Malaysia (MPERS)

BELANJAWAN

BELANJAWAN MENGIKUT KUMPULAN WANG

Kumpulan Wang	Keterangan
Mengurus	• Peruntukan mengurus tahunan yang melibatkan belanja rasmi, pentadbiran dan pengajaran.
Pembangunan	• Peruntukan pembangunan di bawah projek RMK & PFI
Penyelidikan	• Peruntukan untuk menjalankan penyelidikan yang diuruskan oleh IPPP & TNC P&I
Amanah	• Peruntukan yang melibatkan wang yang diterima bagi maksud amanah yang mempunyai objektif dan tujuan yang pelbagai mengikut terma rujukan yang disediakan
Lain -lain	• KW Asrama, Derma, Pinjaman, Biasiswa & Hadiah

PINDAHAN PERUNTUKAN

- Pindahan peruntukan atau virement bermaksud memindahkan peruntukan bagi suatu kod objek perbelanjaan kepada kod objek perbelanjaan yang lain.

Perkara	Had Kelulusan	Kuasa
Meluluskan Pindahan Peruntukan Mengurus (Virement) dalam Pusat Tanggungjawab yang sama.	Tiada Had	Ketua PTj
Meluluskan Pindahan Peruntukan Mengurus di antara Pusat Tanggungjawab	Tiada Had	• Naib Canselor • Pengawal Kewangan/ Bendahari

PINDAHAN PERUNTUKAN

- Perkara yang perlu diberi perhatian oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dalam membuat pindahan peruntukan:

Peruntukan objek sebagai yang dipindahkan tersebut tidak boleh dipindah balik kepada peruntukan asal

Tidak dibenarkan membuat pindahan peruntukan yang melibatkan Dasar Baru atau One-Off

Ketua PTj perlu menyemak keperluan kewangan PTj terlebih dahulu untuk memastikan baki peruntukan adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan bagi tahun kewangan tersebut.

Ketua PTj perlu memastikan rekod masing-masing sentiasa diselia dan dikemaskini dengan baik.

KOD OBJEK AM & OBJEK SEBAGAI

Kod		Jenis
Objek Am	100000	Emolumen
Objek Sebagai	110000	Gaji & Upahan
	120000	Elaun Tetap
	130000	Sumbangan Berkanun untuk Kakitangan
	140000	Elaun Lebih Masa
	150000	Faedah-Faedah Kewangan yang Lain
Objek Am	200000	Perkhidmatan & Bekalan
Objek Sebagai	210000	Perjalanan & Pengangkutan Orang
	230000	Perhubungan & Utiliti
	240000	Sewaan
	270000	Bekalan & Bahan-bahan
	280000	Penyelenggaraan & Pembaikan
	290000	Perkhidmatan Iktisas/Lain Yang Dibeli
Objek Am	300000	Aset
Objek Sebagai	350000	Harta Modal

KAWALAN BELANJAWAN

Kumpulan Wang Mengurus	Kumpulan Wang Lain- lain
☐ Peruntukan tahunan luput pada penghujung tahun kewangan dan peruntukan ini tidak boleh dibawa ke hadapan/digunakan untuk membuat perbelanjaan pada tahun berikutnya.	☐ Peruntukan tahunan boleh dibawa ke hadapan dan digunakan untuk membuat perbelanjaan pada tahun berikutnya.
☐ Segala komitmen dan perbelanjaan mestilah diambilkira dalam mengira baki peruntukan sebenar yang boleh dibelanjakan	
☐ PTj/Jabatan dilarang melakukan komitmen/perbelanjaan melebihi peruntukan yang diluluskan Ketua PTj/Jabatan boleh diambil tindakan surcaj sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi.	

PEROLEHAN

Maksud Perolehan

- Membeli atau memperolehi bekalan, perkhidmatan dan kerja dengan cara yang menguntungkan UM selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa

Kaedah Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus

Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM20,000	Pembelian Terus / Lantikan Terus	Ketua PTj atau Pegawai yang diturunk kuasa oleh Naib Canselor
RM20,000 hingga RM50,000 (Bekalan/Perkhidmatan)	Sebut Harga	JSU PTj
RM50,000 hingga RM500,000 (Bekalan/Perkhidmatan) RM20,000 hingga RM500,000 (Kerja)	Sebut Harga	JSUM
RM500,000 hingga RM20juta	Tender	Lembaga Perolehan B
RM20juta hingga RM100juta	Tender	Lembaga Perolehan A
RM50,000 hingga RM500,000 (Bekalan/Perkhidmatan Berkaitan Penyelidikan)	Rundingan Terus	Rundingan Terus B
RM500,000 hingga RM1juta (Bekalan/Perkhidmatan Berkaitan Penyelidikan)	Rundingan Terus	Rundingan Terus A
Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Selain Penyelidikan)	Rundingan Terus	Kementerian Kewangan Malaysia

KONTRAK PUSAT

- Bekalan/Perkhidmatan yang tersenarai di dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal yang tersenarai dalam Kontrak Pusat tersebut dan perolehan diluluskan mengikut had kuasa perolehan

LARANGAN PECAH KECIL

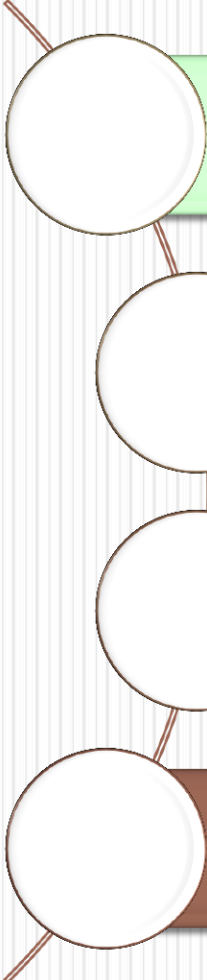
- PTj dilarang memecahkecilkan perolehan untuk mengelak proses perolehan secara sebut harga atau tender
- Tindakan surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya perolehan telah dipecahkecilkan

PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

- PTj mengisi penilaian prestasi pembekal dalam Sistem eProcurement sebelum membuat bayaran kepada pembekal
- Laporan Penilaian Prestasi Pembekal ini membantu PTj lain dalam proses penilaian sebutharga/tender kepada syarikat yang disyorkan

BAHAGIAN PENGURUSAN PEMBAYARAN & KEWANGAN STAF

PEKELILING & GARISPANDUAN



**GARISPANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN
KEPADA KETUA PTj**

SURAT EDARAN & PEKELILNG DALAMAN
<http://portal.um.edu.my>

ARAHAN KERJA <http://qmec.um.edu.my>

1 PEKELILING PERBENDAHARAAN
<http://www.treasury.gov.my/>

PEMBAYARAN INBOIS PEMBEKAL

Kerja/ perkhidmatan/ bekalan yang diterima mestilah sempurna dan memenuhi spesifikasi

Pesanan belian (PO), nota penghantaran (DO), inbois dan dokumen sokongan yang lengkap dikemaskini dalam sistem kewangan

Pengesahan untuk pembayaran oleh pentadbir & diluluskan oleh Ketua PTj/Jabatan/ Pegawai diberi kuasa

Peruntukan yang diluluskan adalah tepat & mencukupi

Dokumen sokongan dikemukakan dengan SEGERA setelah kelulusan diberikan.

Bayaran perlu diselesaikan dalam tempoh ditetapkan kepada pembekal

PEMBAYARAN EMOLUMEN

GAJI & ELAUN

TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

CARUMAN KWSP/ KWAP/ PERKESO

POTONGAN PINJAMAN/ ANGKASA/ TABUNG
HAJI/ ZAKAT

TUNTUTAN BAYARAN BALIK GANTIRUGI/
PECAH KONTRAK

PANJAR WANG RUNCIT



Menetapkan pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan panjar wang runcit jabatan.



Memberi kebenaran bertulis untuk mengendalikan panjar wang runcit kepada pegawai berkenaan



Bertanggungjawab untuk memantau dan meluluskan Baucer Kecil Panjar Wang Runcit dan Buku Panjar Wang Runcit



Membuat pemeriksaan mengejut untuk memastikan baki panjar adalah betul.



Merancang penggunaan dan kekerapan rekupan panjar

PEMBAYARAN PENDAHULUAN DIRI

Tujuan tugas rasmi, persidangan/kursus, penyelidikan dan menjalankan aktiviti

Tidak layak diberi sekiranya belum menjelaskan sepenuhnya Pendahuluan Diri yang diambil sebelum ini

Permohonan perlu diluluskan oleh pemilik peruntukan & Ketua PTj melalui system online

Mendapat kelulusan perjalanan luar negara dari BSM bagi staf atau dari TNC (A&A) bagi pelajar

Anggaran perbelanjaan bagi menjalankan aktiviti & brosur yang lengkap mengenai Kursus/Persidangan perlu dilampirkan

Laporan Pendahuluan Diri perlu dikemukakan dalam tempoh dua (2) minggu selepas perjalanan/aktiviti tamat

KEMUDAHAN SISTEM & KAEDAH PEMBAYARAN

Sistem e-
Procurement

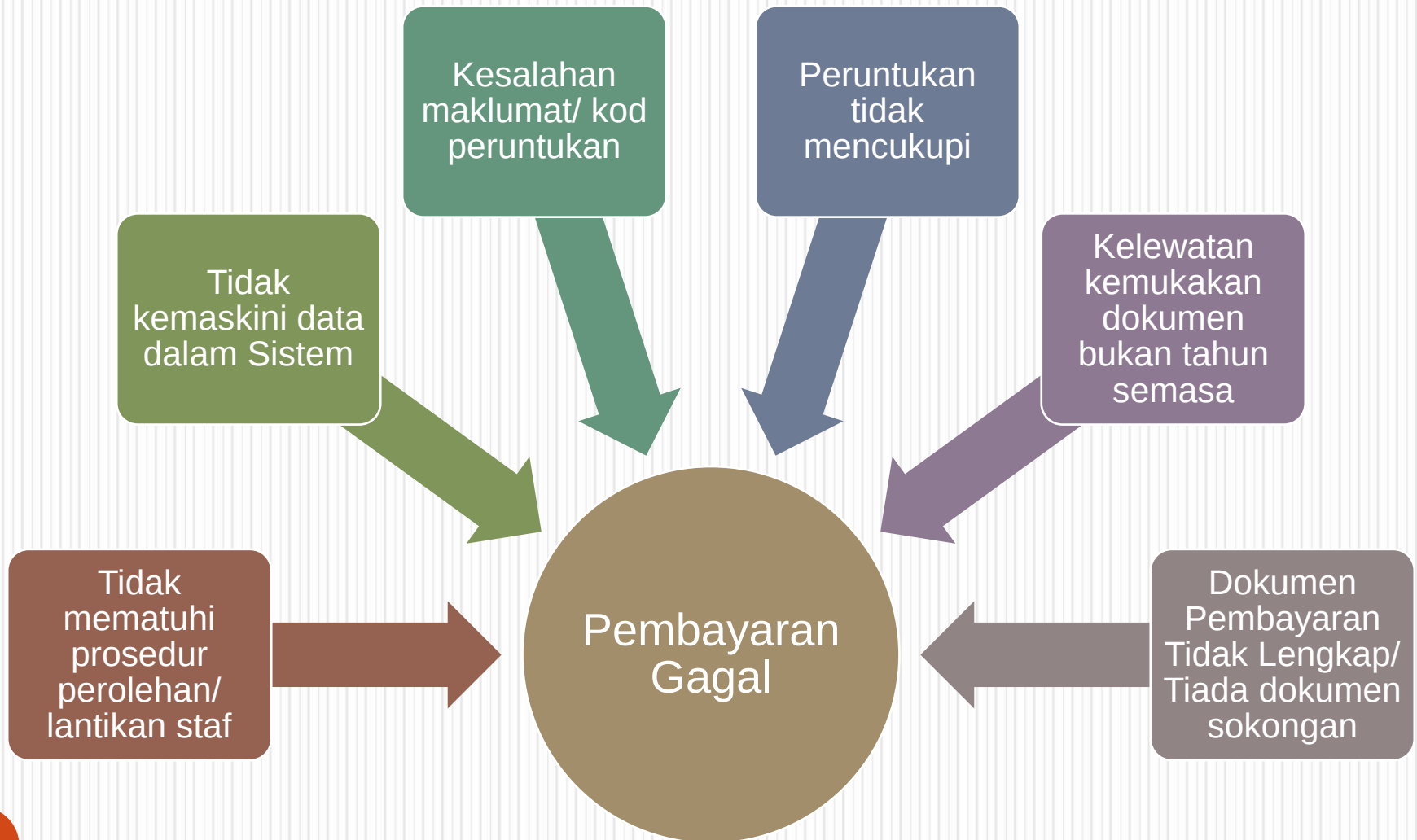
Sistem
Kewangan SAP

Sistem e-Advance
& e-Claim

Kad Elektronik
Tol Touch 'N Go
dan Smart Tag

Kad kredit
Korporat

ISU-ISU PEMBAYARAN



HASIL DAN TERIMAAN

- Hasil Universiti Malaya (UM) terdiri daripada Geran Kerajaan, yuran, pendapatan pelaburan, sewaan, derma dan sumbangan.
- Pada masa ini, lebih kurang 80% daripada hasil UM adalah dalam bentuk Geran Kerajaan dan 20% adalah pendapatan yang dijana oleh Universiti.



PENGENDALIAN KUTIPAN WANG PTJ

Semua kutipan di PTj hendaklah diserahkan ke Jabatan Bendahari bersama Senarai Penerimaan Wang dan salinan resit PTj

Wang kutipan di PTj tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud mendahulukan/ meminjamkan kepada pihak lain

PTj yang diberi kebenaran mengendalikan kutipan wang harus mematuhi “Prosedur Mengenai Pengendalian Kutipan Wang Di Peringkat PTj/Jabatan” bertarikh 5 Julai 2007

PROSES 4:
MENGHANTAR
SLIP DEPOSIT
TUNAI KE JAB.
BENDAHARI

PROSES 1:
PENERIMAAN
WANG DI PTJ

PROSES 3:
MEMASUKKAN
WANG KE
DALAM BANK
CIMB UM

PROSES 2:
MEREKOD
PENERIMAAN
WANG DALAM
SISTEM UNITY

PROSEDUR PENERIMAAN HASIL

Semua bayaran hendaklah
dibuat di atas nama
**“BENDAHARI,
UNIVERSITI MALAYA”**

Terimaan melalui cek/ wang
pos/ deraf bank/ kirmiman
wang dipalang dan dicatatkan
Akaun Penerima sahaja.

Bayaran secara elektronik
(TT/EFT) hendaklah
dimaklumkan kepada Jabatan
Bendahari bagi tujuan
pengeluaran resit.

Perlu mematuhi garis panduan
Prosedur Pengendalian
Kutipan Wang Di Peringkat
PTJ/ Jabatan bertarikh

5 Julai 2007

PENGHANTARAN WANG KUTIPAN KE JABATAN BENDAHARI

**KUTIPAN $>$ RM1,000
(tunai/cek/wang pos)**



SERAHAN
ke Jabatan Bendahari PADA
HARI ITU JUGA atau lewat-
lewatnya PADA HARI KERJA
BERIKUTNYA

**KUTIPAN $<$ RM1,000
(tunai/cek/wang pos)**



SERAHAN
ke Jabatan Bendahari
SEKALI SEMINGGU

PENGELUARAN INBOIS KEPADA PIHAK KETIGA (PIHAK LUAR)

Permohonan bagi mengeluarkan inbois untuk tuntutan ke atas perkhidmatan yang diberikan



PTj/Jabatan tidak dibenarkan mengeluarkan inbois sendiri



Bayaran yang diterima perlu dimaklumkan dan dituntut oleh PTj kepada Bendahari



Tanggungjawab PTj/Jabatan untuk membuat tindakan susulan bagi mengutip bayaran yang masih belum diterima oleh Universiti

KAEDAH PEMBAYARAN KEPADA UNIVERSITI



Electronic Fund Transfer



Kad Kredit atas talian Cek/Wang Pos/Deraf Bank/ Kiriman Wang



Kaunter Bank



Kaunter Tunai Jabatan Bendahari

TUNTUTAN BAYARAN DARIPADA JABATAN BENDAHARI

Surat tuntutan dengan menyatakan :

- **Nama pembayar**
- **Nombor Akaun Peruntukan**
- **Kod Cukai**
- **Tujuan Bayaran**
- **Jumlah (RM)**
- **Dokumen sokongan seperti bank-in slip, credit advice bagi terimaan secara TT/EFT**
- **Kepilkan Cek/Wang Pos/Draf Bank/Kiriman Wang (sekiranya ada)**

ISU-ISU

Tiada arahan secara bertulis diberi kepada staf yang terlibat dengan urusan kutipan di PTj

Penghantaran/penyerahan kutipan ke Jabatan Bendahari tidak mengikut garis panduan yang ditetapkan.

Makluman penerimaan EFT/Bayaran Online tidak dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan pengkreditan

Kebenaran bagi pegawai yang diberikuasa untuk urusan kutipan tidak dikemaskini apabila berlaku pertukaran di antara pegawai

Resit tidak disimpan di tempat yang selamat dan berkunci

Menggunakan resit lain daripada yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari

Tidak meletakkan notis pemberitahuan kepada orang awam

PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

Pengurusan Kewangan Pelajar meliputi perkara-perkara berkaitan yuran, penajaan (biasiswa/pinjaman), cagaran dan lain-lain urusan kewangan pelajar.

HUTANG PELAJAR

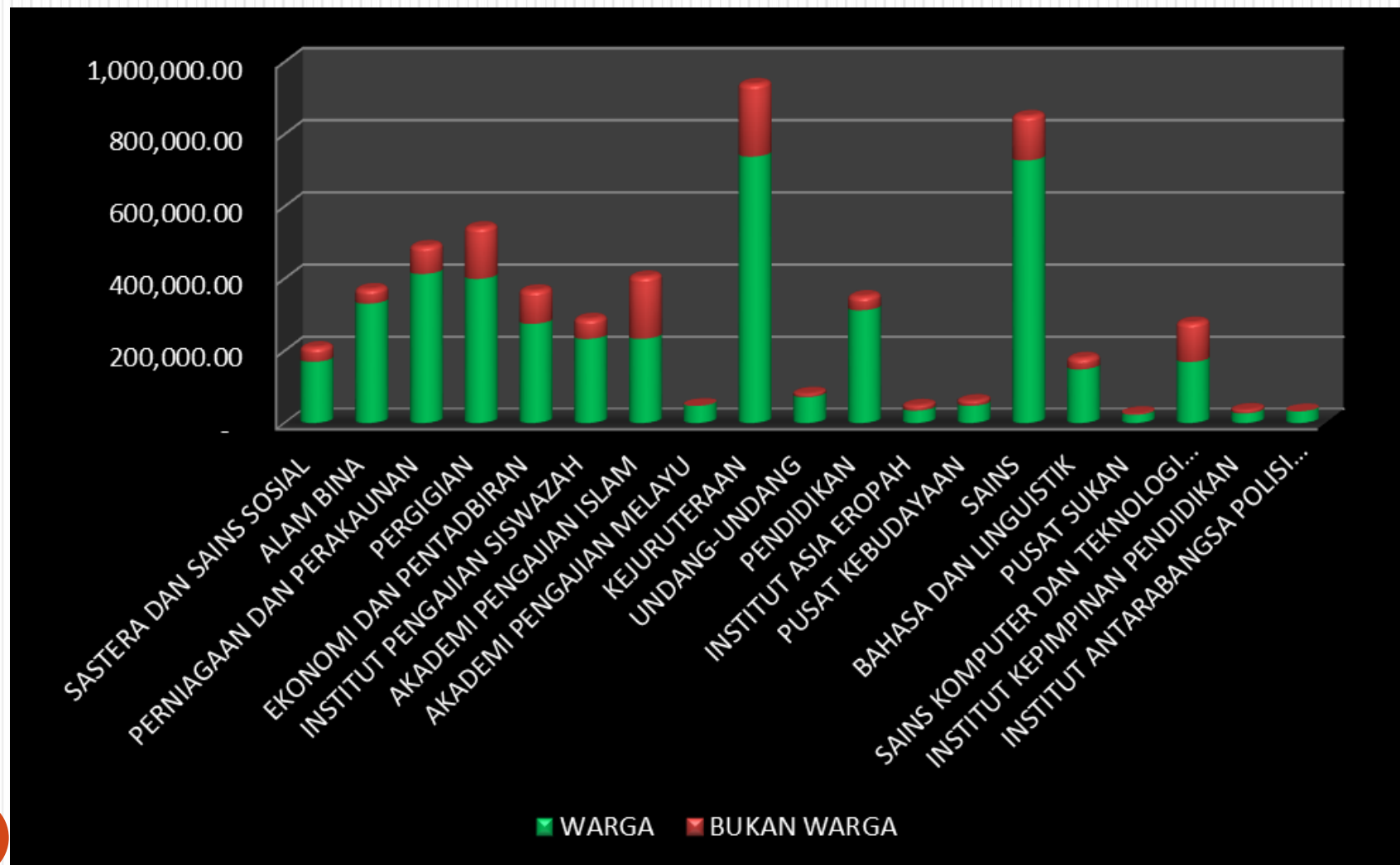
- Peraturan Universiti (Akta Yuran) 1989 menetapkan bahawa pelajar yang mempunyai tunggakan bayaran yuran akan dihalang daripada menduduki peperiksaan bagi semester berkenaan atau statusnya sebagai pelajar Universiti ditamatkan.
- Polisi tiada baki hutang (zero balance) telah dilaksanakan sepenuhnya mulai daripada Semester 2, Sesi Akademik 2014/2015

ANALISA HUTANG PELAJAR SEMASA BAGI BULAN OGOS 2016

BIL	PERKARA	BILANGAN PELAJAR	JUMLAH HUTANG (RM)
1	Ijazah Tinggi	3371	15,573,875.38
2	Ijazah Dasar	810	1,044,188.66
Jumlah Keseluruhan Hutang Pelajar Semasa		4181	16,618,064.04

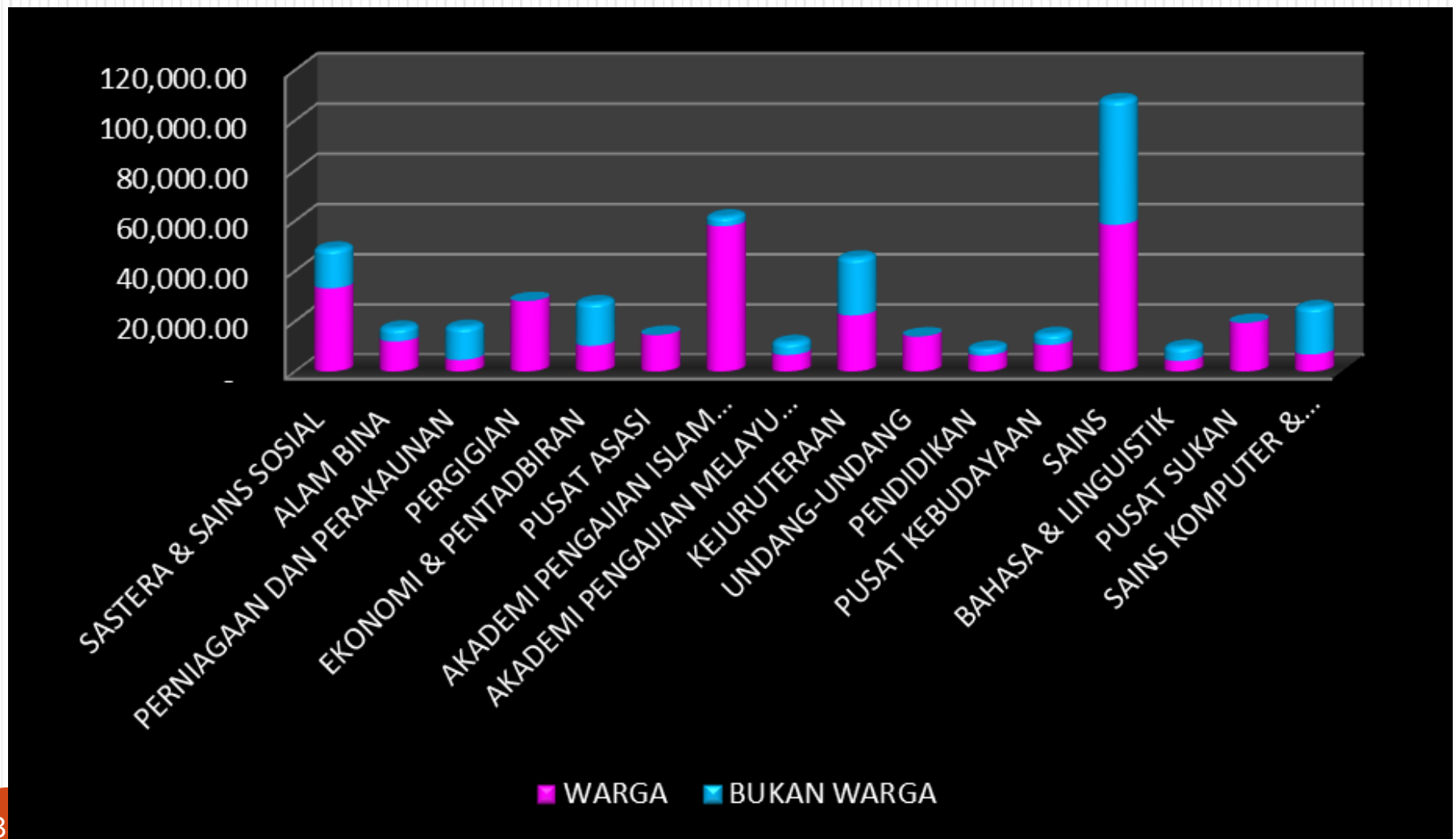
ANALISA HUTANG PELAJAR SEMASA BAGI BULAN OGOS 2016

➤ Ijazah Tinggi (Kecuali Fakulti Perubatan)



ANALISA HUTANG PELAJAR SEMASA BAGI BULAN OGOS 2016

➤ Ijazah Dasar



SEMAKAN DAN BAYARAN HUTANG

- Semakan dan bayaran hutang pelajar boleh dibuat melalui portal MYUM



The screenshot displays the MYUM Student Portal. At the top left is the Universiti Malaysia logo. To its right is the 'MYUM STUDENT PORTAL' logo. Below these is a navigation bar with links: MAIN MENU, RESEARCH, SERVICES, LINKS, CONTACT US, SOFTWARE, and FAQ, followed by a LOGOUT button. The main content area greets the user 'Welcome MOHD ANIES SAZALI'. Below the greeting is a tabbed interface with 'Postgraduate', 'Research', 'Services', and 'Finance' tabs. The 'Finance' tab is active, showing a 'Finance' section with six icons and their corresponding labels: 'PG Financial Account' (banknotes), 'E-Payment (Credit Card)' (MasterCard), 'Postgraduate Fee Calculator' (banknotes), 'Confirmation on Payment Received' (receipt), 'E-Payment (FPX)' (MasterCard), and 'Bursaries Related Information' (document and computer monitor).

CARA PEMBAYARAN – PELAJAR BERHUTANG



Kaunter Bank Islam (M) Berhad (BIMB) di mana-mana cawangan di Malaysia.



Perbankan Internet – CIMB atau Bank Islam (M) Berhad (Pemegang akaun sahaja)



<http://www.cimbclicks.com.my>

☐ <https://www.bankislam.biz>



Financial Process Exchange (FPX)

- pembayaran antara bank iaitu AMBank, Bank Islam, CIMB, Hong Leong Bank, Maybank, Public Bank, UOB and RHB Bank.



Kad Kredit

- Kad Kredit secara online - <http://myum.um.edu.my>

- Kaunter Bahagian Pengurusan Kewangan Pelajar



Deraf Wang/Wang Pos

- Bayaran BENDAHARI MALAYA

Bank/Kiriman

atas nama UNIVERSITI

IMPLIKASI SEKIRANYA PELAJAR GAGAL MENJELASKAN YURAN

- Tidak dibenarkan membuat pendaftaran pada semester berikutnya
- Tidak dibenarkan menduduki peperiksaan pada semester berkenaan
- Keputusan peperiksaan, transkrip akademik serta skrol tidak akan dikeluarkan
- Tidak dibenarkan untuk menghadiri konvokesyen

ASET & INVENTORI

➤ Aset

➤ Harta modal berharga RM3,000.00 dan lebih

➤ Inventori

➤ Aset yang perolehan asal lebih RM50.00 tetapi kurang dari RM 3,000.00

PELUPUSAN

- Had Kuasa meluluskan
 - Nilai melebihi RM500,000 tiap-tiap satu
= JTK
 - Nilai < RM500,000 tiap-tiap satu
= Naib Canselor
 - Nilai < RM200,000 tiap-tiap satu
= Pengawal Kewangan
 - Nilai < RM 5,000 tiap-tiap satu
= Ketua PTj

PROSEDUR KEHILANGAN ASET & TUNTUTAN INSURAN

- Perlu dilaporkan kepada Jabatan Bendahari (Pekeliling bertarikh 23 Ogos 2005)
- Dokumen yang perlu ada
 - Borang Tuntutan Insuran
 - Salinan Laporan Polis
 - Salinan Invois Dan Sebutharga aset yang hilang
 - Gambar kejadian
- Setiap PTj/Jabatan yang membeli aset baru atau melupuskan aset lama hendaklah mengemaskini rekod aset dan memaklumkan kepada Jabatan Bendahari untuk membolehkan pihak Bendahari mengambil perlindungan insuran

PERAKAUNAN

LAPORAN PERBELANJAAN MENGURUS PTj/JABATAN

- Dihantar kepada setiap PTj setiap 2 minggu
 - (2 kali sebulan)
- PTj hendaklah menyediakan penyata penyesuaian rekod antara PTj dan Bendahari setiap bulan
- Rujuk Pekeliling Penyesuaian Rekod Perbelanjaan Pusat Tanggungjawab dengan Jabatan Bendahari bertarikh 5 Mei 2006
- Penyata Penyesuaian Rekod Perbelanjaan
- Nota

GST

GST

- Telah dikuatkuasa pada 1 April 2015
 - Setiap urusan perolehan dan terimaan perlu mengambil kira elemen GST.
 - Apakah yang perlu dilakukan oleh PTJ?
 - A) Memastikan kod cukai ditentukan dengan tepat bagi melancarkan urusan di Bendahari.
- Berikut dua perkara utama yang perlu dititikberatkan:-
- Memastikan syarikat yang dilantik adalah berdaftar dengan Kastam
 - Senarai rujukan bagi pengkelasan kod cukai telah dimuatnaik melalui portal UM.

GST

B) Pemberian RO (Relief Order) kepada pembekal adalah dibawah kelulusan Ketua Ptj dengan syarat memenuhi ketiga-tiga kriteria seperti dibawah:-

- Perolehan peralatan dan bahan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran (bukan perolehan perkhidmatan).
- Kursus pengajian yang diluluskan oleh MQA
- Menggunakan peruntukan Geran Kerajaan

➤ Kesemua maklumat berkaitan GST boleh didapati melalui **portal.um.edu.my → Ptj Info → Bendahari → GST**

KAWALAN DALAMAN

Penurunan Kuasa

Pembahagian
Tugas

Penyesuaian
Hasil/Belanja
dengan Rekod
Perakaunan

Penyelenggaraan
Daftar Bil/Invois

Pemeriksaan
Rutin / Mengejut

Pengauditan



FOLLOW THE RULES

TEGURAN JABATAN AUDIT NEGARA : ISU-ISU BERULANG

1. Penurunan kuasa tidak teratur.
2. Pemeriksaan rutin/mengejut tidak dilaksanakan mengikut peraturan ditetapkan (AP 308 & AP 309).
3. Kajian pasaran tidak dilaksanakan.
4. Pecah kecil perolehan.
5. Perolehan tidak dilaksanakan mengikut perancangan atau perolehan dilakukan pada akhir tahun.
6. Kawalan penghutang yang lemah / tunggakan hasil tidak dikutip.
7. Kutipan hasil tidak dikeluarkan resit dengan serta merta.

ISU-ISU BERULANG (samb.)

8. Pengurusan aset dan inventori yang lemah:

- ❖ Aset dibeli tidak digunakan.
- ❖ Aset disimpan di tempat yang tidak sesuai.
- ❖ Daftar aset dan inventori tidak lengkap dan kemas kini.
- ❖ Pemeriksaan fizikal aset dan stok tidak dilaksanakan secara berkala mengikut peraturan yang ditetapkan.
- ❖ Proses pelupusan aset lewat dilaksanakan.



SEKIAN,

TERIMA KASIH...

Disediakan Oleh:
JABATAN BENDAHARI, UNIVERSITI MALAYA
www.umportal.um.edu.my