

13

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**  
**PEJABAT BENDAHARI**

---

UTM.03/10.12/26 ( )

Tarikh : 1hb. Februari, 2002.

**PEKELILING PANDUAN PENTADBIRAN KEWANGAN BIL. 1/2002**

Dekan-Dekan Fakulti  
Ketua-Ketua Bahagian  
Pengarah Pusat/Institut  
**Universiti Teknologi Malaysia**

*Assalamualaikum wr. wt.*

Y. Bhg. Prof./Saudara,

**PEKELILING PANDUAN PENTADBIRAN KEWANGAN BIL. 1/2002**

**1.0 Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan beberapa peraturan pentadbiran berhubung dengan Peraturan Kewangan Semasa Universiti.

**2.0 Latarbelakang**

- 2.1 Umumnya Universiti telah menerimapakai pekeliling-pekeliling kerajaan berhubung dengan peraturan tertentu yang melibatkan pembayaran & kemudahan kepada staf dan pengurusan perolehan.
- 2.2 Pekeliling tersebut adakalanya bersifat umum dan memerlukan penjelasan lanjut. Adalah menjadi kewajipan Universiti untuk memperincikan peraturan pentadbiran tambahan supaya kekeliruan dapat dielakkan dan keberkesanan perbelanjaan serta pengurusan kewangan dapat ditingkatkan di samping dapat membantu melaksanakan kawalan yang lebih mudah di peringkat Fakulti dan Jabatan serta semua pihak yang terlibat.
- 2.3 Terdapat juga amalan dalam pengurusan kewangan dan perbelanjaan *routine* yang tidak jelas antara Fakulti/Jabatan dan perkara berkenaan juga perlu diselaraskan supaya ianya lebih kemas dan seragam.

- 2.4 Pelarasan pentadbiran kewangan berkaitan juga mengambilkira teguran Audit dan telah dibincang serta diputuskan bersama Timbalan Naib Canselor ( P&PK).

### 3.0 Peraturan Mengenai Pembayaran & Pengurusan Tuntutan

#### 3.1 Elaun Tambang Gantian (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil:2/1992)

- a) Tambang Gantian hanya layak dibayar kepada staf yang menggunakan kenderaan sendiri sahaja dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, sebagai gantian kepada elaun perbatuan penuh semasa melaksanakan tugas rasmi Universiti. **Sebagai bukti perjalanan sebenar, resit tol dikehendaki disertakan semasa tuntutan** (penggunaan touch & go bagi tujuan di atas tidak dibenarkan).
- b) Pegawai-pegawai yang menaiki bas atau teksi hanya layak dibayar balik tambang berkenaan (satu tempat duduk) termasuk bayaran teksi ke stesyen & sebaliknya dan mereka **tidak layak menuntut tambang gantian**.

#### 3.2 Elaun Perbatuan

- a) Elaun perbatuan dan tambang gantian tidak dibenarkan sekiranya kenderaan Universiti disediakan (**Urusetia perlu menyatakan kemudahan ini dalam surat tawaran jika berkaitan**).
- b) Pekeliling Perbendaharaan Bil:2/1992 membenarkan tuntutan perbatuan bagi Pegawai Pengurusan dan setaraf yang diarahkan menjalankan tugas rasmi untuk perjalanan kurang dari 240 km sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan.

Kelayakan menuntut elaun perbatuan melebihi jarak tersebut tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun pengecualian diberi apabila memenuhi syarat berikut:

- i) Membawa bersama pegawai lain dalam kenderaan yang sama dan menanggung semua kos perjalanan (resit tol sebagai bukti perjalanan perlu disertakan).

- ii) Kes khas berdasarkan keperluan & kepentingan tugas serta mendapat kebenaran bertulis dari Dekan/Ketua Bahagian.

### 3.3 Tuntutan Yang Lewat Atau Melampaui Tahun

- a) Tuntutan perjalanan atau lain-lain tuntutan staf perlu dikemukakan dalam masa 2 minggu dari tarikh perjalanan atau perkhidmatan yang dibuat. Bendahari dan Timbalan Naib Canselor (P&PK) diberi kuasa untuk menimbangkan samada menerima atau menolak tuntutan yang lewat dikemukakan.
- b) Bagi lain-lain tuntutan bayaran kepada pembekal, nota serahan hendaklah dikemukakan bersama tuntutan/invoice pembayaran. Pihak Universiti dan Bendahari berkuasa meminta penjelasan mengenai kelewatan bayaran dan mencadangkan surcaj sekiranya kelewatan berkenaan berlaku atas kecuaiian pegawai.

### 3.4 Jamuan Meraikan Pelajar Yang Mendapat Anugerah Dekan

- a) Fakulti dibenarkan menganjurkan majlis meraikan pelajar yang cemerlang. Oleh kerana majlis ini melibatkan banyak Fakulti dan ramai staf akademik serta boleh diadakan pada setiap semester, peraturan umum pengendalian majlis perlu ditentukan.
- b) Umumnya panduan pengendalian majlis adalah seperti berikut:
  - i) Bilangan pelajar yang dijemput (Anugerah Dekan) - Tertakluk kepada bilangan sebenar
  - ii) Wakil Fakulti - 10 - 15 orang
  - iii) Kos jamuan *per head* - RM10.00 –RM15.00

### 3.5 Penyelenggaraan Buku Daftar Bil Di Fakulti

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103A Pentadbiran Fakulti/Jabatan dikehendaki menyelenggara buku rekod bagi invoice/bil yang diterima dan memantau rekod tersebut sehinggalah tuntutan bayaran dikemukakan kepada Pejabat Bendahari supaya tuntutan bayaran dari pembekal mendapat susulan & tindakan yang bertanggungjawab dari pihak Universiti.



### 3.6 Penggunaan Cop "Disahkan Benar Dan Belum Dibayar"

Invoice pembelian yang tidak melibatkan Pesanan Tempatan sekiranya hilang boleh dibayar menggunakan salinan yang boleh didapatkan semula dari pembekal selepas pihak Fakulti/Jabatan berpuas hati bahawa tiada pembayaran pernah dibuat. Salinan tersebut perlu dicopkan dengan kenyataan "Disahkan Benar Dan Belum Dibayar" dan ditandatangani oleh Dekan/Timbangan Dekan Fakulti.

### 3.7 Tempahan Bilik Hotel

- a) Urusan pembayaran bagi penginapan di hotel semasa menjalankan tugas rasmi menjadi tanggungjawab pegawai untuk menjelaskannya dan menuntut balik bayaran kepada Universiti bersama lain-lain kemudahan. **Umumnya tempahan hotel atas nama Universiti tidak dibenarkan** kerana ia melibatkan banyak masalah dan pelarasan di luar kawalan Universiti.
- b) Tempahan hotel atas nama Universiti **hanya dibenarkan bagi pegawai tertentu** yang menjalankan tugas rasmi seperti berikut:
  - i) Ahli Lembaga Pengarah
  - ii) Tetamu Universiti yang dibenarkan
  - iii) Naib Canselor dan Timbalan-Timbalan Naib Canselor
  - iv) Profesor Pelawat & Pemeriksa Luar

**Pegawai yang menguruskan tempahan bertanggungjawab memastikan supaya bil-bil hotel memenuhi kelayakan** dan dikemukakan melalui Pejabat masing-masing untuk disahkan atau diselaraskan (bersama tuntutan perjalanan sebenar) sebelum dikemukakan ke Pejabat Bendahari.

- c) Tempahan hotel (booking) dengan maksud pegawai akan menjelaskan sendiri pembayaran selepas penginapan untuk memudahkan perjalanan pegawai adalah dibolehkan.

### 3.8 Tuntutan Wang Panjar Runcit (Petty Cash)

Penggunaan wang panjar runcit umumnya adalah bagi perbelanjaan kecil Fakulti yang melibatkan aktiviti **Bekalan, Perkhidmatan** dan **Keraian** Jabatan.

Fakulti/Bahagian diminta mengasingkan invoice/bil tuntutan mengikut kategori/aktiviti berkenaan semasa mengemukakan rekupmen bagi membantu mempercepatkan proses pembayaran balik wang panjar runcit.

#### 4.0 Pengurusan Gaji & Pinjaman

##### 4.1 Pengurusan Pembayaran Gaji

a) Adalah menjadi tanggungjawab staf mematuhi perkara berikut:-

i) **Staf Yang Sedang Berkhidmat**

Memaklumkan dan mengemukakan sendiri ke Pejabat Bendahari mengenai sebarang **perubahan maklumat** mengenai akaun bank dan no. KWSP/PERKESO/Pencen dan Cukai Pendapatan sebelum **7hb. setiap bulan.**

ii) **Staf Baru**

Mengemukakan maklumat no. KWSP, No. PERKESO, No. Pencen dan No. Cukai Pendapatan ke Pejabat Bendahari bagi tujuan proses gaji.

**Staf bertanggungjawab** mendapatkan maklumat No. KWSP, Perkeso, No. Cukai Pendapatan yang perlu diperolehi sendiri sebelum 7hb. Kegagalan mengemukakan maklumat di atas ke Pejabat Bendahari menyebabkan gaji tidak dapat diproses pada bulan berkenaan.

b) **PSM Fakulti/Jabatan bertanggungjawab mengambil tindakan dan mematuhi peraturan berikut :-**

- i) Memastikan semua maklumat gaji diinput melalui Penyata Perubahan Pendapatan (ROC) Berkomputer mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- ii) Memaklumkan kelewatan bayaran gaji kepada kakitangan sekiranya penyata perubahan pendapatan

(ROC) dibuat selepas tarikh ditetapkan oleh pihak Universiti.

- iii) Melapurkan dengan **kadar segera** kes staf yang letak jawatan, cuti tanpa gaji/separuh gaji, tindakan tatatertib, meninggal dunia, bersara pada bulan proses gaji ke Pejabat Bendahari untuk tindakan pelarasan/pembatalan.
- iv) Melapurkan **sebarang pelarasan** dari semakan Laporan Pembayaran Gaji (LPG) melalui borang Kew. 8 dalam tempoh **1 minggu** dari tarikh penerimaan laporan berkenaan.
- v) Memastikan semua **penyata pendapatan tahunan** di edar kepada kakitangan termasuk yang bersara pada tahun berkenaan, cuti tanpa gaji, letak jawatan, tatatertib dan sebagainya serta menyimpan satu salinan penyata pendapatan tahunan di fail peribadi staf di Fakulti/Jabatan.
- vi) Sebarang arahan pembatalan potongan selepas tarikh proses gaji tidak akan dipertimbangkan.

#### 4.2 Tuntutan Kerja Lebih Masa

- a) Adalah menjadi tanggungjawab staf untuk memastikan bahawa setiap borang tuntutan kerja lebih masa disertakan dengan surat arahan dari Ketua Jabatan mengikut tempoh kerja lebih masa yang dijalankan.
- b) Ketua Jabatan bertanggungjawab menyemak butiran borang tuntutan kerja lebih masa yang dikemukakan oleh staf serta memastikan baki peruntukan mengurus elaun lebih masa di Fakulti/Jabatan mencukupi.

#### 4.3 Pinjaman Kenderaan Dan Komputer

- a) Semua borang pinjaman perlu dikemukakan melalui Pengurusan Sumber Manusia Fakulti/Jabatan masing-masing kepada Pejabat Bendahari (mengikut cawangan).
- b) Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan/Penolong Pendaftar Sumber Manusia Fakulti/Jabatan mengambil tindakan berikut :-



- i) Menyemak dan mengesahkan butiran pemohon serta penjamin sebelum dihantar ke Pejabat Bendahari.
- ii) Menyemak dengan Pejabat Bendahari baki pinjaman dan mengambilkira baki terkini hutang bagi maksud pertimbangan perletakan jawatan, bersara, cuti tanpa gaji dan sebagainya.
- iii) Memastikan butiran pinjaman yang diluluskan oleh Pejabat Bendahari direkod dalam buku perkhidmatan.

c) Syarat-syarat tambahan bagi pinjaman kenderaan :

Adalah menjadi tanggungjawab staf untuk mematuhi perkara berikut :-

- i) Mengemukakan salinan **insuran komprehensif** di mana nilai insuran sekurang-kurangnya bersamaan baki pinjaman setiap tahun sehingga pinjaman selesai.
- ii) Tidak memindah **hakmilik** di geran asal kenderaan sehingga pinjaman selesai.
- iii) Memastikan semua dokumen seperti **resit asal penerimaan** dari penjual dan atau Syarikat Kewangan terlibat diserahkan ke Pejabat Bendahari.
- iv) Menyelesaikan baki pinjaman dengan UTM sebelum meletak jawatan, bersara dan sebagainya.
- v) Menyerahkan geran asal kenderaan ke Pejabat Bendahari bagi **cuti tanpa gaji melebihi 6 bulan**.

d) Syarat-Syarat Tambahan Bagi Pinjaman Komputer

- i) Pekeliling Perbendaharaan menetapkan had maksima pinjaman komputer sebanyak RM5,000.00. Walau bagaimanapun perkembangan semasa menunjukkan bahawa pembelian komputer umumnya boleh diperolehi

dengan harga di bawah RM5,000.00 tertakluk kepada spesifikasi dan jenis komputer.

- ii) Oleh kerana kelayakan untuk mendapatkan pinjaman komputer telah dipermudahkan dan kakitangan boleh membuat pinjaman setiap 5 tahun, Pengurusan Universiti perlu mengawal pemberian pinjaman supaya manfaat yang dimaksudkan tercapai.
- iii) Bagi mengawal had pinjaman, Bendahari diberikuasa untuk mendapatkan pandangan dari Pusat Komputer mengenai anggaran harga sebenar sekiranya harga yang dinyatakan diragui. Pihak Universiti **boleh menolak permohonan pinjaman** sekiranya harga yang dinyatakan diragui.

Adalah menjadi tanggungjawab staf untuk mematuhi perkara berikut :-

- i) Mengemukakan resit asal dari syarikat terlibat ke Pejabat Bendahari.
  - ii) Menyelesaikan baki pinjaman dengan UTM sebelum meletak jawatan, bersara dan sebagainya.
- e) Pelanggaran Syarat Dalam Skim Pinjaman Kenderaan & Komputer

Pihak Universiti akan mengambil tindakan tatatertib dan atau surcaj ke atas staf yang didapati melanggar syarat dalam tempoh perjanjian.

## 5.0 Perolehan Dan Kawalan Peruntukan

### 5.1 Sebutharga Bekalan dan Perkhidmatan

Panggilan Sebutharga perolehan yang nilainya RM20,000 hingga RM100,000, mestilah dibuat hanya kepada pembekal Bumiputra dan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Permohonan perolehan akan ditolak sekiranya Fakulti/Jabatan tidak mematuhi peraturan ini seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 2/2000 - Aturcara Perolehan Universiti.



## **5.2 Pengecualian Kastam**

- a) Pengesahan bagi pelepasan Duti Kastam bagi pembelian peralatan tanpa cukai hanya diuruskan oleh Pejabat Bendahari.
- b) Fakulti/Jabatan hendaklah memastikan harga bersih pada Pesanan Tempatan dicatatkan status 'Y' (tanpa cukai) semasa memasukkan nombor siri Pesanan Tempatan untuk menunjukkan perolehan tersebut dibuat dengan harga tanpa cukai.
- c) Semua peralatan/bahan didermakan yang telah mendapat kelulusan Universiti berdasarkan Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 5/98 sekiranya memerlukan pelepasan kastam hendaklah disertakan bersama surat pengesahan daripada Ketua Jabatan yang mempunyai maklumat mengenai kepentingan/kegunaan hadiah dan surat dari penderma jika ada. Surat pengesahan/inbois dari penderma mengenai kos peralatan berkenaan hendaklah juga disertakan.

## **5.3 Urusan Pemfaktoran**

Pemfaktoran bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan perlu mendapat kelulusan Pejabat Bendahari. Permohonan melebihi RM20,000 sahaja akan dipertimbangkan.

## **5.4 Kawalan Peruntukan**

- a) Adalah menjadi tanggungjawab Fakulti/Jabatan untuk menyelenggara buku vot dan menyemak serta memastikan peruntukan mencukupi sebelum sesuatu perolehan/perbelanjaan dibuat.
- b) Semakan perlu dibuat ke atas Laporan Peruntukan dan Perbelanjaan Jabatan yang diedarkan secara bulanan dan memaklumkan percanggahan maklumat jika ada dengan segera.

**6.0** Panduan ini berkuatkuasa dari tarikh semasa sehingga pindaan dimaklumkan.

Sekian, terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Yang benar,



**MOHAMED BIN ABDULLAH**

Bendahari

Samb. 2226

- s.k.
- Y. Bhg. Datuk Naib Canselor
  - Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik)
  - Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan & Perancangan Korporat)
  - Y. Bhg. Dato' Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
  - Pengarah Kampus  
UTM Cawangan Kuala Lumpur
  - Pengarah Kampus  
UTM Cawangan Pahang
  - Ketua Unit Audit Dalam
  - Timbalan Bendahari (Bahagian Kewangan & Akaun)