



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2022

PANDUAN PERAKUAN PEMBAYARAN

**JABATAN BENDAHARI
26 JANUARI 2022**



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan Bendahari
Universiti Teknologi Malaysia
81310 UTM Skudai
Johor Darul Takzim
Malaysia

Tel: + (6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://www.utm.my> Emel: bendahari@utm.my

Ruj. Kami : UTM.J.03.01/10.12/26 (11)

Tarikh : 26 Januari 2022

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. TAHUN 2021

Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Dekan/Pengerusi/Pengarah
Ketua Bahagian/Jabatan
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Y. Bhg. Tan Sri / Datuk / Dato' / Prof / Dr/ Saudara,

PANDUAN PERAKUAN PEMBAYARAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi penggunaan perakuan yang tepat dan seragam ke atas invois dan dokumen sokongan untuk pembayaran selaras dengan pematuhan kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa. Dengan pelaksanaan panduan ini, mutu kawalan dalaman pengurusan kewangan dapat dipertingkatkan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan semasa tertakluk kepada **Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2007** – Peraturan Pembayaran dan Kewangan Universiti.
- 2.2 **Arahan Perbendaharaan AP 103(a)** – 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.

3.0 PANDUAN PERAKUAN PEMBAYARAN

- 3.1 Selaras dengan AP 9, seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.
- 3.2 Prinsip pengasingan tugas hendaklah dipatuhi seperti berikut:
 - 3.2.1 Pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran;
 - 3.2.2 Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan.
- 3.3 Penggunaan dokumen pengenalan diri (ID) dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:
 - 3.3.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang;
 - 3.3.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat.
- 3.4 Selaras dengan AP54, PTJ bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi dan bayaran itu dipertanggungjawabkan kepada Program/ Aktiviti atau Projek yang sepatutnya.

3.5 Pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen asal yang lengkap dan betul

- 3.5.1 Pembayaran hanya boleh dilakukan berdasarkan kepada dokumen sokongan yang asal.
- 3.5.2 Bil/Invois hendaklah mempunyai cop syarikat dan ditandatangani kecuali dicatatkan "Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan"
- 3.5.3 Semua bil/ invois bagi bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan/ disempurnakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang dibenarkan.
- 3.5.4 PTJ hendaklah memastikan dokumen bayaran disediakan dengan lengkap dan sempurna berdasarkan senarai semak yang disediakan.
- 3.5.5 PTJ hendaklah memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP 103(a) setelah dokumen lengkap diterima.
- 3.5.6 Semua invois bil hendaklah dibuat perakuan bayaran seperti berikut:

COP PERAKUAN PEMBAYARAN UTM (Untuk dicop pada semua bil/invois bayaran oleh PTJ)	
<u>PENGESAHAN & PERAKUAN PEGAWAI</u>	
<u>Saya mengesahkan bahawa:</u>	
<ul style="list-style-type: none">1. Semua peraturan kewangan Universiti telah dipatuhi2. Bekalan/perkhidmatan/kerja seperti di bil/invois ini telah diterima dengan sempurna dan penerimaan alat telah direkodkan3. Bil/Invois ini telah disemak dan belum dibayar	
..... (Tandatangan, Cop nama dan jawatan Pegawai)	Tarikh:

Ditandatangani oleh pegawai yang mengesahkan bekalan/perkhidmatan telah diterima

- 3.5.7 Penggunaan perakuan bayaran baharu ini akan **dilaksanakan sepenuhnya pada 1 Julai 2022**. Penggunaan perakuan bayaran yang lama adalah diterima sehingga tarikh ini.

- 3.5.8 Bayaran hanya boleh dibuat pada dokumen sokongan asal yang lengkap. Sekiranya dokumen sokongan asal tidak diterima/ hilang/ diterima melalui media elektronik (Email/Aplikasi sosial dan lain-lain medium), PTJ hendaklah memperakukan dokumen salinan seperti berikut:

Saya mengesahkan bil/invois asal *tidak diterima/hilang/diterima melalui media elektronik (email/Aplikasi Sosial/Lain-lain medium) dan bayaran belum pernah dibuat ke atas bil/invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/invois asal jika *diterima/dijumpai. Sekiranya pembayaran bil/invois ini dibuat lebih dari sekali, saya bertanggungjawab membuat Kutipan balik/membuat potongan gaji sekiranya tidak dapat membuat kutipan balik.

Tarikh:

(Tandatangan, Cop nama dan jawatan Pegawai)

Ditandatangani oleh pegawai yang mengesahkan bekalan/perkhidmatan telah diterima

- 3.5.9 Format perakuan pembayaran adalah seperti di **Lampiran A**.

- 3.5.10 Tatacara membuat kutipan balik atau potongan gaji:

- i. Pegawai yang mengesahkan hendaklah membuat kutipan balik daripada pihak pembekal selepas menerima arahan daripada Jabatan Bendahari dengan mengarahkan pembekal membuat pindahan wang atau secara cek diatas nama "Bendahari UTM".
- ii. Sekiranya tiada kutipan balik diterima dalam tempoh 30 hari dari tarikh arahan Jabatan Bendahari, surat peringatan akan diberikan dan memberikan lanjutan tempoh selama 14 Hari.
- iii. Sekiranya selepas 14 hari tiada kutipan balik dibuat, potongan gaji akan dikenakan keatas pegawai tersebut bersamaan dengan jumlah pembayaran kepada pembekal.

4.0 TUNTUTAN YANG LEWAT ATAU MELANGKAU TAHUN

- 4.1 Tuntutan perjalanan atau lain-lain tuntutan staf perlu dikemukakan dalam masa 3 bulan dari tarikh perjalanan tamat atau tarikh perkhidmatan telah dilaksanakan dengan sempurna. Tuntutan yang lewat perlu membuat permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus menggunakan borang di **Lampiran B**.

- 4.2 Bagi bayaran kepada pembekal dan individu luar hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bekalan atau perkhidmatan diterima atau tidak boleh melangkau tahun semasa. Tuntutan yang lewat perlu membuat permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus menggunakan borang di Lampiran C.

5.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

- 5.1 Pihak berkuasa melulus adalah seperti berikut:

Jumlah Tuntutan	Pihak Melulus
≤ RM10,000	Timbalan Bendahari/ Bendahari
> RM10,000	Bendahari

- 5.2 Semua borang permohonan perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu sebelum menghantar dokumen bayaran kepada pejabat pembayar.

6.0 PENUTUP

- 6.1 Ketua PTJ atau Pegawai yang diturunkan kuasa menjalankan kewangan di PTJ adalah bertanggungjawab untuk:
- 6.1.1 Memastikan semua peraturan kewangan dipatuhi sepenuhnya;
 - 6.1.2 Memastikan setiap bil dan tuntutan untuk disahkan adalah benar dan tidak melanggar Peraturan Bayaran atau Peraturan Perolehan yang berkuatkuasa;
 - 6.1.3 Memastikan supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera dan memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna;
 - 6.1.4 Memastikan kawalan dalaman kewangan serta penggunaan ID dan prinsip pengasingan tugas dipatuhi.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

7.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai 1 Februari 2022.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)

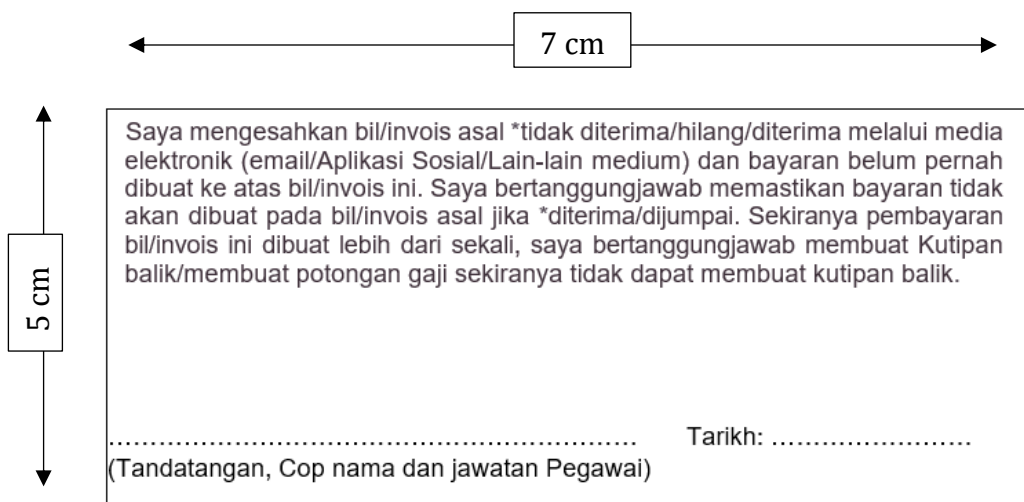
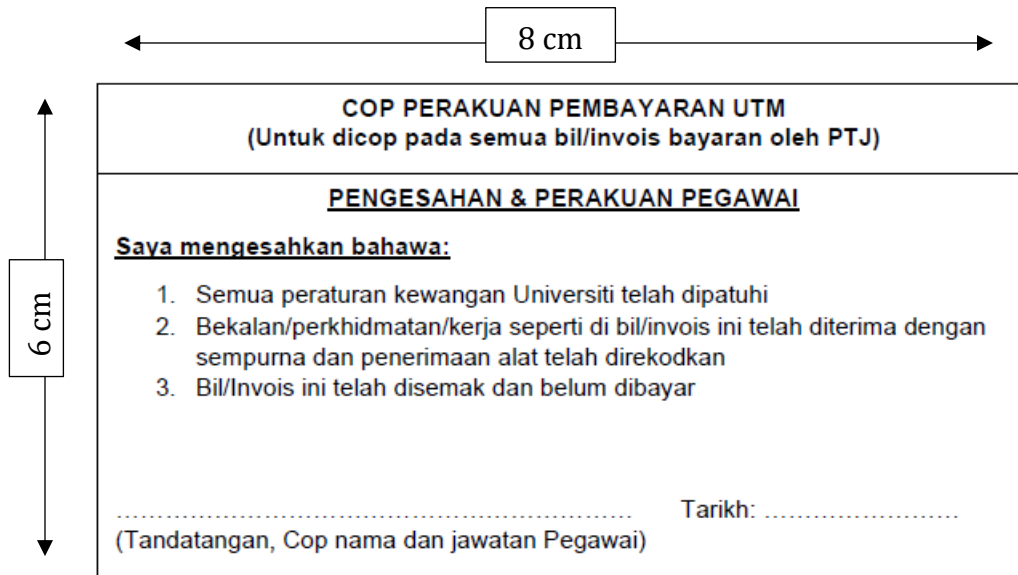
Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pendaftar
 - Pengarah RMC
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Kampus UTM Pagoh

Format Perakuan:

- a) Tulisan menggunakan *font Arial* Saiz **8**.
- b) Cop menggunakan dakwat biru atau hitam sahaja.
- c) Saiz kotak adalah seperti berikut:





**BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN
TUNTUTAN (STAF)**

1. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang membuat tuntutan perjalanan/ Bayaran balik wang (BBW) yang melebihi 3 bulan dari tarikh tamat perjalanan/resit pembelian/ melangkau tahun. Sila kepilkan bersama-sama E-Form dan Dokumen sokongan serta resit yang berkaitan.
2. Sila rujuk **NOTA** dan **ALIRAN PROSES** di muka surat belakang.
3. Tanda (v) pada kotak yang berkaitan.

Melebihi 3 Bulan

Melangkau Tahun

Pusat Kos Pembayar : _____

Tarikh tamat perjalanan : _____ (Sekiranya Tuntutan Perjalanan)

Tarikh resit/pembelian : _____ (Sekiranya Tuntutan BBW)

(Sila gunakan lampiran lain sekiranya ruangan tidak mencukupi)

A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN

Tuntutan ini lewat dikemukakan kerana:

Tandatangan dan Cop pemohon:

Tarikh: _____

No Telefon yang boleh dihubungi: _____



B. SOKONGAN KETUA PTJ/DEKAN/PENGARAH

SOKONG / TIDAK DISOKONG (potong yang mana tidak berkaitan)

Saya mengesahkan bahawa:

1. Tuntutan lewat ini tiada unsur kecuaiian dari pegawai.
2. Peruntukan tahun semasa adalah mencukupi dan tidak akan mengganggu operasi tahun semasa serta tidak akan meminta bajet tambahan.
3. Tuntutan yang dikemukakan disahkan benar, teratur dan munasabah
4. Peringatan kepada staf telah diberikan supaya tidak berulang dimasa hadapan

Tandatangan dan Cop:

Tarikh: _____

Catatan/ Ulasan:

C. KELULUSAN BENDAHARI/TIMBALAN BENDAHARI

LULUS / TIDAK LULUS (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan dan Cop:

Tarikh: _____

Catatan/ Ulasan:



NOTA

1. "Tuntutan Perjalanan/BBW Melangkau Bulan" bermaksud tuntutan perjalanan yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar selepas 3 Bulan dalam tahun kewangan yang sama.

Contoh: Tuntutan perjalanan bulan **Jun 2020** dikemukakan ke Pejabat Pembayar pada **Oktober 2020**.

2. "Tuntutan Perjalanan/BBW Melangkau Tahun" bermaksud:

- (a) Tuntutan perjalanan/BBW tahun kewangan semasa yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam tahun kewangan berikutnya atau selepasnya;

Contoh: Tuntutan perjalanan/BBW **Tahun 2020** dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam **Tahun 2021** atau selepasnya kecuali tuntutan perjalanan/BBW bagi bulan berikut:

Bulan Tuntutan	Bulan terakhir perlu dikemukakan tuntutan
Oktober 2020	Januari 2021
November 2020	Februari 2021
Disember 2020	Mac 2021

3. Aliran Proses

Melangkau Bulan/Tahun

- (a) Isi Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan/BBW
- (b) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta dokumen sokongan seperti di senarai semak dan resit-resit perbelanjaan yang berkaitan kepada Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah untuk sokongan
- (c) Setelah mendapat sokongan, kemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk mendapat kelulusan bayaran
- (d) Kemukakan semua dokumen di atas ke kewangan PTJ untuk didaftarkan dan disahkan di sistem kewangan UTM
- (e) Kewangan PTJ akan mengemukakan semua dokumen tersebut kepada Pejabat Pembayar



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan
Bendahari

LAMPIRAN C

No.Rujukan : _____
(Untuk kegunaan Jabatan Bendahari)

**BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN BIL INVOIS/ PESANAN TEMPATAN
YANG MELANGKAU TAHUN**

PTJ:
Pusat Kos Pembayar:
Baki Peruntukan tahun semasa:

Senarai Bil Invois melangkau tahun

Bil	Nama Penerima Bayaran (Pembekal)	Amaun (RM)	No Invois, tarikh invois dan tarikh pembekalan/ Perkhidmatan diterima	Sebab kelewatan mengemukakan bil invois untuk membuat bayaran

(Sila gunakan lampiran lain sekiranya ruang disediakan tidak mencukupi)

Tandatangan dan Cop pemohon/Pegawai bertanggungjawab:

Tarikh: _____

No Telefon yang boleh dihubungi: _____



A. SOKONGAN KETUA PTJ/DEKAN/PENGARAH

SOKONG / TIDAK DISOKONG (potong yang mana tidak berkaitan)

Saya mengesahkan bahawa:

1. Tuntutan lewat ini tiada unsur kecuaiian dari pegawai.
2. Peruntukan tahun semasa adalah mencukupi dan tidak akan mengganggu operasi tahun semasa serta tidak akan meminta bajet tambahan.
3. Tuntutan yang dikemukakan disahkan benar, teratur dan munasabah
4. Peringatan kepada staf telah diberikan supaya tidak berulang dimasa hadapan

Tandatangan dan Cop:

Tarikh: _____

Catatan/ Ulasan:

B. KELULUSAN BENDAHARI/TIMBALAN BENDAHARI

LULUS / TIDAK LULUS (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan dan Cop:

Tarikh: _____

Catatan/ Ulasan:



NOTA

1. "Melangkau Tahun" bermaksud:

- (a) Tuntutan bil invois/Pesanan tempatan tahun kewangan semasa yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam tahun kewangan berikutnya atau selepasnya;

Contoh: Pembayaran bil Invois/Pesanan Tempatan Tahun 2020 dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam **Tahun 2021** atau selepasnya kecuali bagi bulan berikut:

Bulan Tuntutan	Bulan terakhir perlu dikemukakan tuntutan
Oktober 2020	Januari 2021
November 2020	Februari 2021
Disember 2020	Mac 2021

2. Aliran Proses

Melangkau Tahun

- (a) Isi Borang permohonan pembayaran bil invois/ pesanan tempatan yang melangkau tahun
- (b) Kemukakan dokumen (a) beserta dokumen sokongan seperti di senarai semak kepada Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah untuk sokongan
- (c) Setelah mendapat sokongan, kemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk mendapat kelulusan bayaran
- (d) Kemukakan semua dokumen di atas ke kewangan PTJ untuk disahkan di sistem kewangan UTM
- (e) Kewangan PTJ akan mengemukakan semua dokumen tersebut kepada Pejabat Pembayar