

RUJ. KAMI : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 2 (17)
TARIKH : 9 JANUARI 2018

PEKELILING BENDAHARI BIL.1/2018

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Prof. Dato'/Prof./Prof.Madya/Dr./Tuan/Puan

EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.1/2018

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.1/2018 mengenai **Tatacara Permohonan Di Bawah Arahan Perbendaharan (AP) 58 – Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas** untuk makluman dan edaran di pejabat YBhg. Prof. Dato'/Prof./Prof.Madya/Dr./Tuan/Puan selanjutnya.

3. Kerjasama dan perhatian daripada pihak YBhg. Prof. Dato'/Prof./Prof.Madya/Dr./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"RAJA BERDAULAT, NEGERI BERKAT"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

WAN NOOR AZIMAH BINTI WAN MUHAMMAD
Timbalan Bendahari

s.k. - YBhg. Prof. Dato' Dr. Naib Canselor
- Fail



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 1 TAHUN 2018

TATACARA PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58 - PEMBAYARAN
YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS

Pejabat Bendahari

02 Januari 2018

Disalinkan Kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan Infrastruktur dan Pengurusan Aset)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan Korporat & Pengurusan Kualiti)

Ketua PTJ/Dekan

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.1/2018
TATACARA PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN (AP) 58 -PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN
KEBENARAN KHAS

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) mengenai pelaksanaan Tatacara Permohonan Bayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58 - Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas di Universiti.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1** Kertas Kerja cadangan ini telah dibentangkan oleh Pejabat Bendahari di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil.11/2017 pada 30 Ogos 2017. Kertas Kerja ini juga dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Khas Bil.1/2017 pada 8 Oktober 2017 dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil.4/2017 pada 30 November 2017, berhubung Tatacara Permohonan Bayaran di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58.
- 2.2** Ia berkaitan pembayaran yang memerlukan kebenaran khas iaitu kategori bayaran yang perlu dibayar dalam tahun sebelumnya tetapi tidak dilaksanakan sehingga masuk tahun semasa. Kaedah ini memberi kesan ke atas perancangan PTj kerana peruntukan tahun semasa telah digunakan bagi pembayaran tanggungan tahun lepas.
- 2.3** Merujuk AP58 mengatakan bahawa kebenaran Akauntan, Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri adalah diperlukan bagi membayar/menyelaras baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang perlu dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.

3. PERATURAN PEMBAYARAN MELIBATKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN AP58

- 3.1 Jumlah kelulusan tanggungan yang memerlukan kebenaran khas AP58 adalah seperti berikut:

Pihak Berkuatkuasa Melulus	Sumber Peruntukan
Naib Canselor (NC)	Peruntukan tahun semasa PTj
Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	Peruntukan Rizab Universiti

- 3.2 Pengecualian diberikan kepada tanggungan seperti berikut:

- 3.2.1 Tuntutan perjalanan bagi bulan Disember
- 3.2.2 Tuntutan kerja lebih masa (OT) bagi bulan Disember
- 3.2.3 Pendahuluan diri atau pelbagai di mana tarikh perjalanan atau tarikh program pada bulan Disember
- 3.2.4 Pembayaran berperingkat, sumber peruntukan penyelidikan dan Tabung Amanah.
- 3.2.5 Pembayaran bil utiliti dan sewa atau bil yang mempunyai tempoh melebihi sebulan seperti bil secara suku tahun.
- 3.2.6 Pembelian dalam proses inden kerja/SST telah dikeluarkan atau mesyuarat 'kick-off' telah diadakan.

3.3 Kaedah permohonan

- 3.3.1 Ketua PTj hendaklah mengenalpasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas kelewatan pembayaran atau pembayaran yang tidak melalui prosedur kewangan yang ditetapkan bagi sesuatu tanggungan.
- 3.3.2 Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah
 - i. Mengenal pasti Pihak Berkuasa Melulus bagi tanggungan yang belum selesai
 - ii. Mengisi dengan lengkap Borang Permohonan Pembayaran Kebenaran Khas AP58
 - iii. Menyediakan semua dokumen sokongan pembayaran seperti bil/invois, surat tuntutan, nota penghantaran (bekalan barang sahaja) dan dokumen lain yang boleh menyokong permohonan.
 - iv. Mendapatkan sokongan Ketua PTj.
 - v. Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Januari pada setiap tahun (tertakluk kepada Jadual Penutupan Akaun Universiti dan mana yang terawal).

- vi. Permohonan perlu mengemukakan permohonan kepada Pihak Berkuasa melulus sekiranya melebihi tarikh yang dinyatakan (v).

3.3.3 Tanggjawab Ketua PTj

- i. Menyemak dan menyokong permohonan yang telah lengkap
- ii. Memastikan peruntukan semasa mencukupi; dan
- iii. Menyokong permohonan pembayaran.

3.4 Permohonan Pembayaran

3.4.1 Semua permohonan pembayaran dan dokumen sokongan (kecuali bayaran berperingkat) hendaklah diselesaikan dan dihantar sebelum 31 Januari tahun berikutnya ke Pejabat Bendahari.

3.4.2 Sekiranya ia tidak dapat diselesaikan pada 31 Januari, PTj hendaklah mengemukakan surat lewat ke Pejabat Bendahari.

3.4.3 Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus (borang) hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan.

3.4.4 Ahli LPU dan Naib Canselor boleh membuat teguran secara pentadbiran atau mengenakan tindakan tatatertib kepada pegawai yang bertanggungjawab (jika perlu).

3.5 Proses kerja bagi pembayaran di bawah kategori AP58 adalah seperti di **Lampiran A**.

3.6 Perekodan dan daftar pembayaran AP58 ini akan diselenggara di Pejabat Bendahari sebagai rekod pejabat.

4. PEMAKAIAN

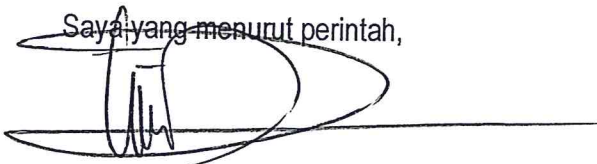
4.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“RAJA BERDAULAT, NEGERI BERKAT”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,




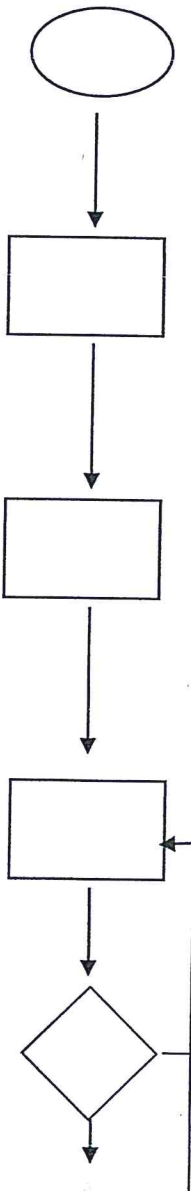
JUNAIDAH BINTI BADAR

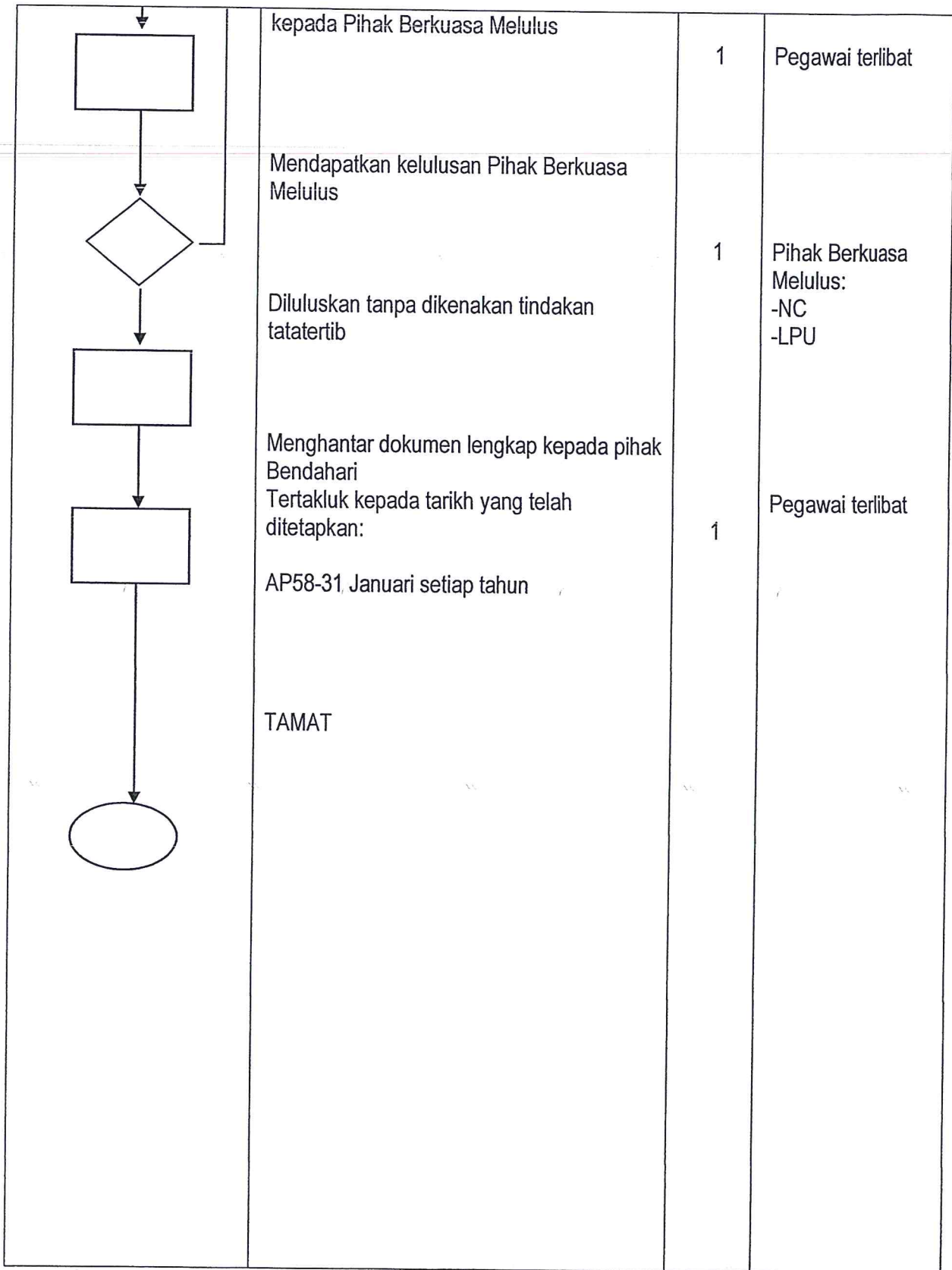
Bendahari

b.p: Naib Canselor


	PROSES KERJA DAN CARTA ALIR DI PTj
--	---

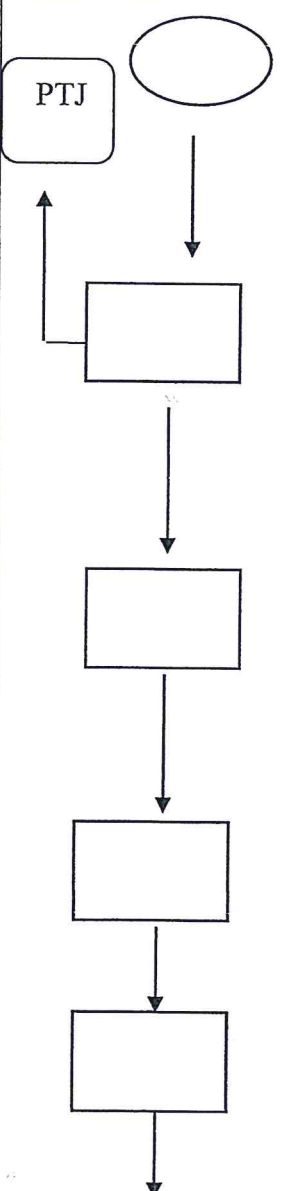
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	No. Rujukan Dokumen		No. Muka Surat	
	Nama Dokumen	Mengurus Bayaran bagi kategori dibawah Arahan Perbendaharaan AP58	Edisi	
	Matlamat	Memastikan bayaran dapat dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan	No. Semakan	
			Tarikh Efektif	
		Tarikh Pindaan		



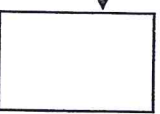



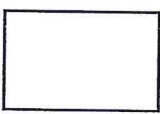

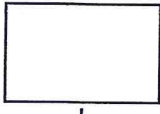

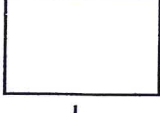

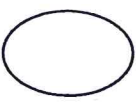
Proses Kerja	Susur Masa	Tanggungjawab
	<p>Mula</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>Menghantar borang dan dokumen sokongan</p>	<p>Pegawai terlibat</p> <p>Pegawai terlibat</p> <p>Pegawai terlibat</p> <p>Pegawai terlibat Ketua Jabatan</p>
<p>Menyediakan semua dokumen sokongan pembayaran seperti PT, bil/invois, surat tuntutan, nota penghantaran (bekalan barang sahaja), kertas kerja dan dokumen lain yang boleh menyokong permohonan.</p> <p>Mengenal pasti Pihak Berkuasa Melulus bagi tanggungan yang belum selesai</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Peruntukan Tahun Semasa = Naib Canselor b- Peruntukan RizabUniversit =Lembaga Pengarah Universiti <p>Mengisi dengan lengkap Borang Permohonan Pembayaran Kebenaran Khas AP58</p> <p>Mendapatkan sokongan Ketua PTj.</p>		




PROSES KERJA DAN CARTA ALIR DI PEJABAT BENDAHARI

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	No. Rujukan Dokumen		No. Muka Surat	
	Nama Dokumen	Mengurus Bayaran bagi kategori dibawah Arahan Perbendaharaan AP58	Edisi	
	Matlamat	Memastikan bayaran dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tempoh dokumen lengkap diterima di Jabatan Bendahari	No. Semakan	
			Tarikh Efektif	
			Tarikh Pindaan	

Proses Kerja	Susur Masa	Tanggungjawab
 <p>Mula</p> <p>Menerima borang permohonan pembayaran AP58 dan dokumen sokongan pembayaran yang lengkap dari PTj seperti invoice, nota hantaran (DO), Nota Debit/Nota Kredit dll.</p> <p>Pastikan dokumen diterima adalah lengkap dan dicop TERIMA/DIPULANGKAN.</p> <p>Daftar dan rekod invoice/bil di dalam sistem SAGA.</p> <p>Menyemak kod belanja/nombor GST pembekal serta mengesahkan dalam sistem SAGA.(posting GL)</p> <p>Menyediakan nombor "batch" baucar bagi inbois/bil</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Pembantu Akauntan (W19) Pembantu Tadbir (N19)</p> <p>Pembantu Akauntan(W19)/ Pembantu Tadbir Kewangan Kanan(W22)</p> <p>Penolong Akauntan(W29)</p> <p>Pembantu Akauntan(W19)/ Pembantu Tadbir Kewangan Kanan(W22)</p>

	<p>Semak semula inbois/bil yang hendak dibayar dan pastikan betul (review).</p>	<p>1</p>	<p>Penolong Akauntan(W29)</p>
 	<p>Pegawai gred W41 ke atas meluluskan inbois/bil berkenaan. (approve).</p>	<p>1</p>	<p>Penolong Bendahari/Timbala n Bendahari (W41 Keatas)</p>
 	<p>Mencetak baucar dan cek/EFT bayaran yang diluluskan.</p>	<p>1</p>	<p>Pembantu Akauntan (W19)</p>
 	<p>Mendapat tandatangan/kelulusan pegawai yang telah dilantik yang terdiri dari kumpulan A dan B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek < RM10,000.00 ditandatangani oleh 1 orang Kumpulan A dan 1 orang Kumpulan B. • Cek > RM10,000.00 ditandatangani oleh 3 orang. 2 orang Kumpulan A dan 1 orang Kumpulan B. <p>Rekodkan cek/EFT berkenaan ke dalam sistem excel untuk tujuan penyerahan kepada pembekal.</p>		<p>Pembantu Akauntan(W19)</p>
 	<p>Membuat proses penyimpanan baucer di dalam bilik fail.</p>	<p>1</p>	<p>Pembantu Akauntan(W19)</p>
 	<p>Menghubungi pembekal untuk memungut cek yang telah siap Mengepos cek-cek luar menggunakan pos berdaftar.</p>	<p>1</p>	<p>Pembantu Akauntan(W19)</p>
 	<p>TAMAT</p>		

 UNIVERSITI <small>MAKALAMATI</small>	UMK(B03.06)(33-17)	Tarikh Kuatkuasa : 2 Oktober 2017
	BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN KEBENARAN KHAS AP58	

A. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama :	
Nombor Staf :	
Jawatan :	
PTj :	

B. KETERANGAN TANGGUNGAN

i) Pembayaran kepada pihak pembekal

Nama Penerima/ Syarikat	Maklumat Invois			Tarikh hantar bekalan	Maklumat Perolehan		
	Tarikh	No. Invois	Jumlah (RM)		No.Pesanan Tempatan	No.Sebut Harga/ Tender	Tarikh akhir bekalan

ii) Tuntutan Perjalanan dan Pendahuluan

Nama Pegawai	Nama program (Pendahuluan)	Tarikh akhir Program/ Perjalanan	Tarikh Akhir Penghantaran	Jumlah (RM)

iii) Pembayaran Berperingkat

Nama Penerima/ Syarikat	Maklumat Invois			Maklumat Perolehan		
	Tarikh	No. Invois	Jumlah (RM)	No. Pesanan Tempatan	No. Sebut Harga/ Tender	Tarikh akhir bekalan

iv) Pembayaran bil utiliti dan sewa

Nama Penerima/ Syarikat	Bil bulan	Jumlah (RM)

v) Pembelian dalam proses

Tarikh Inden kerja/SST atau mesyuarat 'kick-off'	Nama Penerima/ Syarikat	Jumlah (RM)

vi) Cek/Bank Draf yang tamat tempoh dan melangkaui tahun semasa

Nama Penerima/ Syarikat	No. cek	Tarikh cek	Jumlah (RM)

C. SOKONGAN KETUA PTJ

Permohonan ini :

Disokong

Tidak disokong

Ulasan:

Cap & Tandatangan: _____

Tarikh : _____

D. KELULUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS

Permohonan ini :

Diluluskan

Tidak diluluskan

Ulasan:

Cap & Tandatangan: _____

Tarikh : _____