

PEKELILING BENDAHARI BIL. 03/2011

Dekan/ Pengarah/ Ketua/ Ketua Projek
Fakulti/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia, dan
Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

PERUBAHAN PERATURAN DAN KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI, PANJAR WANG RUNCIT DAN PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL/KONTAKTOR

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan perubahan peraturan dan kaedah baru yang akan dilaksanakan bagi mempertingkatkan lagi kecekapan proses kerja kewangan di pusat tanggung jawab (PTJ) bagi meningkatkan lagi keberkesanan penyampaian perkhidmatan dengan mengekalkan prinsip integriti dan akauntabiliti awam.
 - a. Pindaan peraturan kewangan yang boleh melancarkan urusan kewangan PTJ
 - b. Pemberian atau penurunan kuasa sesuai dengan tahap akauntabiliti PTJ
 - c. Perubahan kaedah atau proses kerja kewangan baru yang disokong Sistem Kewangan Universiti (SKU),
2. Pekeliling ini juga akan memberi panduan mengenai had penurunan kuasa kepada ketua PTJ termasuk ketua projek penyelidikan dan pegawai yang berkaitan dalam menjalankan tugas-tugas pentadbiran dan kewangan di PTJ.
3. Perubahan peraturan dan kaedah kewangan yang terlibat adalah termasuk:
 - a. Peraturan dan Kaedah Penggunaan Panjar Wang Runcit
 - b. Peraturan dan Kaedah Perolehan Universiti
 - c. Peraturan dan Kaedah Pembayaran Kepada Pembekal/Kontraktor

A. PERATURAN DAN PENGGUNAAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

Am

4. Sejalan dengan keperluan semasa, pembelian runcit menggunakan Panjar Wang Runcit dinaikkan sehingga RM500.00 bagi setiap satu resit pembelian berbanding hanya RM100.00 seperti yang dibenarkan sebelum ini.
5. Nilai Tabung Panjar Wang Runcit boleh ditingkatkan mengikut keperluan PTJ dan nilai maksima yang dibenarkan pada satu-satu masa adalah RM5,000.00.
6. Ketua PTJ hendaklah memastikan nilai panjar yang sesuai yang diperlukan dan memastikan pegawai yang menjaga Panjar Wang Tunai adalah mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.
7. Wang tunai hendaklah disimpan selamat di dalam peti besi atau kabinet kebal yang berkunci.
8. Semua rekod perbelanjaan dan dokumen tuntutan seperti resit pembelian dikemas kini dan disimpan dengan teratur.
9. Semua PTJ hendaklah mendapatkan surat kuasa untuk pemegang Panjar Wang Runcit dari Bendahari/Ketua PTJ.
10. Pemeriksaan mengejut akan kerap dibuat dan PTJ hendaklah memastikan peraturan penjagaan panjar wang runcit diikuti tanpa sebarang kegagalan.

Had Pembayaran Menggunakan Panjar Wang Runcit

11. Bayaran menggunakan Panjar Wang Runcit adalah terhad setakat RM500.00 sahaja bagi setiap satu resit pembelian.
12. Walaupun had bayaran telah ditingkatkan sehingga RM500.00, PTJ amat digalakkan untuk membuat pembelian menggunakan Pesanan Rasmi. PTJ harus menggunakan Panjar Wang Runcit dalam keadaan berikut :
 - a. Wujudnya keperluan pembelian segera/kecemasan/darurat
 - b. Pembelian dibuat di luar kawasan operasi pejabat
 - c. Harga yang ditawarkan syarikat/pembekal terbukti lebih menjimatkan jika dibeli secara tunai.
 - d. Pembekal/Syarikat tidak menawarkan bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan secara menggunakan Pesanan Rasmi

Perbelanjaan Yang Dibenarkan Melalui Panjar Wang Runcit

13. Perbelanjaan yang dibenarkan melalui Panjar Wang Runcit adalah termasuk:
 - a. Rawatan perubatan kakitangan yang dibenarkan
 - b. Bayaran bil telefon kakitangan yang dibenarkan
 - c. Jamuan/Keraian pejabat
 - d. Bekalan surat khabar dan majalah
 - e. Bekalan alat tulis pejabat dan pakaian seragam kakitangan yang layak dan tidak dibekalkan oleh Stor Pusat
 - f. Bekalan pakai habis pengajaran dan penyelidikan
 - g. Bekalan inventori dan alatan pejabat
 - h. Pembaikan kecil bangunan, kemudahan dan alatan pejabat.
 - i. Pembelian setem, beg berkunci dan setem hasil
 - j. Lain-lain perbelanjaan yang dibenarkan oleh Bendahari dari masa ke semasa

14. PTJ digalakkan menyediakan panjar yang khusus bagi setiap jenis kategori perbelanjaan yang dinyatakan di atas.
15. PTJ boleh mengemukakan panjar khas yang bersesuaian dengan keperluan PTJ bagi memastikan kelancaran operasi PTJ. Kelulusan panjar khas adalah di bawah kuasa Bendahari.
16. Peraturan khas penggunaan Panjar Jaksa Kolej masih tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.
17. Ketua projek penyelidikan juga dibenarkan untuk memohon untuk mengadakan Panjar Wang Runcit jika ada keperluan dengan syarat berikut :
 - a. Nilai peruntukan projek penyelidikan melebihi RM1,000,000
 - b. Tempoh penyelidikan adalah melebihi satu (1) tahun
 - c. Terdapatnya kakitangan khusus yang boleh mengendalikan panjar.

Rekupan Panjar Wang Tunai

18. Rekupan balik hendaklah dibuat apabila sekurang-kurangnya apabila penggunaan panjar telah mencapai pada tahap 80% dari nilai keseluruhan panjar.
19. Rekupan tidak akan diluluskan apabila peruntukan PTJ tidak mencukupi dan hanya akan dibayar apabila peruntukan telah disediakan/diluluskan. Rekupan boleh ditangguhkan sehingga tahun berikutnya jika peruntukan tambahan tidak disediakan. Ini akan mengelakkan lebihan perbelanjaan yang besar.

B. PERATURAN DAN KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI

Penggunaan Pesanan Rasmi Universiti

20. Pesanan Rasmi merupakan antara dokumen penting bagi perolehan rasmi universiti dan digunakan untuk merekodkan komitmen di dalam buku vot PTJ. Tindakan ini penting bagi memastikan baki peruntukan setiap PTJ telah ditolak atau komitmen telah diambil kira sebelum sebarang kelulusan pembelian atau pembayaran lain dibuat.
21. Semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja tempatan atau melalui pembekal/kontraktor berdaftar dalam negara yang dilaksanakan sama ada secara pembelian terus, sebut harga, tender dan rundingan terus hendaklah dikeluarkan Pesanan Rasmi supaya PTJ dapat merekodkan nilai komitmen Pesanan Rasmi atau kontrak yang telah diluluskan.
22. Pesanan Rasmi bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diperolehi dari pembekal luar negara juga hendaklah disediakan bagi tujuan merekodkan nilai komitmen dan kawalan peruntukan. Dokumen kontrak atau perjanjian lain perlu disediakan bagi menyokong urusan niaga demi menjaga kepentingan universiti.
23. Semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dikeluarkan Pesanan Rasmi universiti dan pengecualian hanya dibenarkan bagi keadaan berikut:
 - a. Pembelian darurat.
 - b. Pembelian yang dibenarkan dibuat melalui Panjar Wang Runcit.
 - c. Pembelian suci hati oleh kakitangan melalui atas talian internet yang dihadkan sehingga RM1,000 bagi pembelian tempatan/dalam negara. Bagi pembelian luar negara pula adalah sehingga RM3,000 sahaja. Pembelian yang dibenarkan adalah seperti bayaran penerbitan jurnal, pembelian buku dan pembayaran yuran persidangan atau lain-lain pembelian yang hanya ditawarkan melalui atas talian sahaja.
 - i. Pembelian yang telah diluluskan semasa kelulusan pendahuluan khas yang diberikan kepada kakitangan.

- j. Pembelian bekalan dan perkhidmatan yang berkaitan dengan perjalanan tugas rasmi kakitangan seperti kereta sewa, waran tiket perjalanan udara dan yuran persidangan.
 - k. Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang merupakan kemudahan yang diberikan kepada kakitangan misalnya rawatan perubatan, upah jahit pakaian seragam, pembelian telefon bimbit dan alat komunikasi oleh kakitangan yang layak dan diurus sendiri oleh kakitangan berkaitan. Namun jika perolehan ini dibuat secara pakej dan berkumpulan oleh PTJ, kaedah-kaedah perolehan hendaklah diikuti dan Pesanan Rasmi hendaklah dikeluarkan.
 - l. Perolehan perkhidmatan tenaga/upahan manusia yang tidak disediakan oleh pembekal/syarikat yang beroperasi secara biasa dan boleh diluluskan sebagai pendahuluan kepada kakitangan.
24. Perubahan peraturan dan kaedah baru di atas membatalkan kaedah pembelian secara terus tanpa Pesanan Rasmi di bawah RM1,000.00. Perubahan ini perlu dilakukan kerana telah banyak berlaku penyalahgunaan peraturan seperti memecah kecilkan pembelian tanpa Pesanan Rasmi dan mengakibatkan perbelanjaan yang tidak terkawal dan melebihi peruntukan yang diluluskan.
25. Pembayaran pembelian tanpa menggunakan Pesanan Rasmi hanya dibenarkan setakat sehingga RM500 sahaja iaitu bagi PTJ atau projek penyelidikan yang tidak mempunyai Panjar Wang Runcit.

Had Kuasa dan Tanggungjawab PTJ

26. Bagi melaksanakan proses pengeluaran Pesanan Rasmi yang dijangka akan meningkat, PTJ dibenarkan menyediakan dan meluluskan Pesanan Rasmi sehingga nilai maksimum RM5,000.00. Had kuasa meluluskan Pesanan Rasmi akan sentiasa dikaji dari masa ke semasa. Semua Pesanan Rasmi bernilai RM5,000.00 dan ke atas akan diproses dan diluluskan oleh Jabatan Bendahari.
27. Kuasa meluluskan Pesanan Rasmi akan diberikan kepada:
- a. ketua PTJ
 - b. ketua projek penyelidikan
 - c. pegawai gred 41 dan ke atas yang berjawatan tetap
 - d. lain-lain pegawai di PTJ yang bersesuaian yang akan ditentukan oleh ketua PTJ masing-masing mengikut tahap yang difikirkan sesuai.
28. PTJ bertanggungjawab untuk merancang pembelian tahunan PTJ dan memastikan pembelian tidak dipecahkecil untuk mengelak proses perolehan secara sebut harga atau tender.
29. PTJ hendaklah menyediakan rekod lengkap perolehan mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan untuk dikemukakan kepada Jabatan Bendahari setiap tiga (3) bulan dan satu salinan hendaklah dimajukan kepada Unit Audit Dalam. Semua dokumen berkaitan Pesanan Rasmi yang dikeluarkan hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan.

Pengeluaran Pesanan Rasmi Oleh PTJ Menggunakan Sistem Kewangan Universiti (SKU)

30. PTJ perlu mengeluarkan Pesanan Rasmi menggunakan Sistem Kewangan Universiti yang telah disepadukan dengan kawalan peruntukan dan perbelanjaan.
31. Dokumen Pesanan Rasmi yang seragam dan terkawal akan disediakan untuk kegunaan semua PTJ. Pesanan Rasmi yang asal akan juga digunakan bagi tujuan perakuan penerimaan dan proses pembayaran kepada pembekal atau kontraktor.
32. Kakitangan PTJ akan diberi latihan khas bagi melancarkan proses pengeluaran Pesanan Rasmi dan kawalan peruntukan dan perbelanjaan.

33. Kawalan had kuasa dan peruntukan secara sistem akan dikuatkuasakan bagi mengurangkan kesilapan manusia.

C. PERATURAN DAN KAEDAH PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL/KONTRAKTOR

Am

34. Prestasi perbelanjaan sangat bergantung kepada prestasi pembayaran yang dibuat kepada pembekal atau kontraktor yang dilantik.
35. Bagi memastikan ketelusan dan penjagaan rekod bayaran, semua PTJ perlu memastikan perkara berikut:
- a. Semua dokumen rasmi pembekal seperti inbois, bil, surat tuntutan, nota hantaran, nota kredit mesti direkodkan dengan jelas di dalam Daftar Bil oleh setiap PTJ.
 - b. Tarikh penerimaan barang, dokumen pembekal, pengesahan penerimaan dan tarikh arahan pembayaran perlu direkodkan oleh PTJ dengan teratur.

Tempoh Perakuan Penerimaan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

36. Perakuan penerimaan bekalan dan barang mesti dibuat dengan teratur tanpa menangguhkan proses yang perlu dibuat. Perakuan hendaklah dibuat mengikut panduan berikut:
- a. Bekalan dan perkhidmatan hendaklah diperakukan tidak melebihi dari 3 hari bekerja.
 - b. Kerja penyelenggaraan dan pembangunan hendaklah diperakukan tidak lebih dari 5 hari bekerja.
37. Sebarang kegagalan mematuhi keperluan di atas hendaklah dinyatakan di dalam Arahan Pembayaran dan Daftar Bil yang disediakan di setiap PTJ.

Daftar Bil dan Tempoh Bayaran Bil/Inbois

38. PTJ dikehendaki menyediakan Daftar Bil yang lengkap melalui Sistem Kewangan Universiti.
39. Arahan Pembayaran perlu dibuat oleh PTJ untuk memastikan bil/inbois dibayar seperti yang sepatutnya.
40. Semua pembayaran inbois atau tuntutan pembekal akan dibuat dalam tempoh 14 hari selepas inbois dan semua bekalan, perkhidmatan dan kerja lengkap dibekalkan di PTJ.

Peranan dan Tanggungjawab PTJ

41. PTJ perlu memastikan semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dipantau dan diselesaikan dalam tahun yang sama. Pembatalan pesanan perlu dibuat jika pembekal tidak dapat mengikuti keperluan perolehan.
42. Pembekal akan dikenakan denda jika tempoh masa penghantaran tidak diikuti atau sebarang pelanggaran kontrak. PTJ hendaklah dengan suci hati memperakukan penerimaan bekalan, perkhidmatan atau kerja dengan penuh integriti.
43. PTJ boleh memberi sokongan untuk perakuan lanjutan masa sehingga RM5,000 sahaja.
44. PTJ perlu memastikan tempoh-tempoh perakuan dan penyediaan arahan pembayaran dibuat dengan teratur dalam tempoh masa yang ditetapkan dan munasabah. PTJ yang gagal mengikuti peraturan dan menyebabkan kelewatan akan diminta memberi penjelasan bertulis atau dikenakan tindakan surcaj.

PENGKUATKUASAAN

45. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 April 2011**.

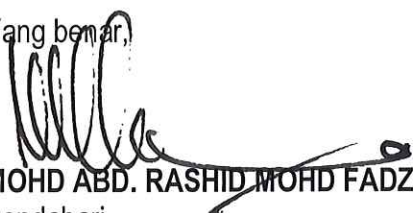
46. Pelaksanaan peraturan dan kaedah pembayaran menggunakan Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) juga akan dikuatkuasakan bagi memastikan peraturan dan kaedah yang baru dipatuhi oleh semua PTJ. Sila rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011 mengenai AP 59.

Sukacita sekiranya maklumat ini dapat disampaikan kepada kakitangan di bawah pengawasan Y.Bhg. Prof. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

Sekian, terima kasih.

"Akauntabiliti Pegangan Kita"

Yang benar,



MOHD ABD. RASHID MOHD FADZIL

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM.
 - Pendaftar, UKM