

AKEPT

AKADEMI KEPIMPINAN PENDIDIKAN TINGGI

HIGHER
EDUCATION
LEADERSHIP
ACADEMY



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI



KETELUSAN DAN AKAUNTABILITI DALAM PEMBAYARAN

PUAN YUSNAWATI MAT ISA

ISI KANDUNGAN

01

UNDANG-UNDANG &
PERATURAN KEWANGAN



03

PROSES PEMBAYARAN



02

TUGAS DAN
TANGGUNGJAWAB PIHAK
BERKUASA UNIVERSITI-
UNIVERSITI AWAM

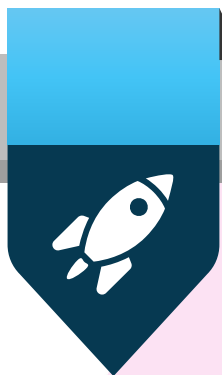


04

AMALAN TERBAIK



01 UNDANG-UNDANG &
PERATURAN
KEWANGAN



02 TUGAS DAN
TANGGUNGJAWAB
PIHAK BERKUASA
UNIVERSITI-UNIVERSITI
AWAM



03 PROSES PEMBAYARAN



04 AMALAN TERBAIK
PROSES PEMBAYARAN



PENGENALAN

- ❑ UNDANG-UNDANG & PERATURAN KEWANGAN YANG DIGUBAL MESTILAH DIPATUHI DALAM MENENTUKAN LEGALITI SESUATU TRANSAKSI
- ❑ DIPERLUKAN UNTUK MEMASTIKAN PENGURUSAN KEWANGAN DILAKSANAKAN DENGAN TERATUR & TELUS SUPAYA MATLAMAT TERCAPAI SERTA DILAKSANAKAN DENGAN PENUH INTEGRITI



- ❑ PEGAWAI PENGAWAL/KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB/KETUA JABATAN ATAU PEGAWAI YANG DIBERI KUASA UNTUK MELAKSANAKAN PENGURUSAN KEWANGAN YANG MELIBATKAN PROSES UTAMA **BELANJAWAN, PEROLEHAN, PEMBAYARAN, PENGURUSAN ASET, PENGURUSAN HASIL, PENJANAAN PENDAPATAN & PERAKAUNAN** MESTI MEMATUHI SEMUA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DITETAPKAN DARI SEMASA KE SEMASA

PERATURAN KEWANGAN



AKTA

AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 (AKTA 61)

Kuasa-kuasa dalam pengurusan
keuangan sektor awam dan
prosedur kewangan dalam
perakaunan

01

AKTA AUDIT 1957 (AKTA 62)

Terpakai untuk tujuan
pengauditan dan tertakluk di
bawah **Ketua Audit Negara**

02

03

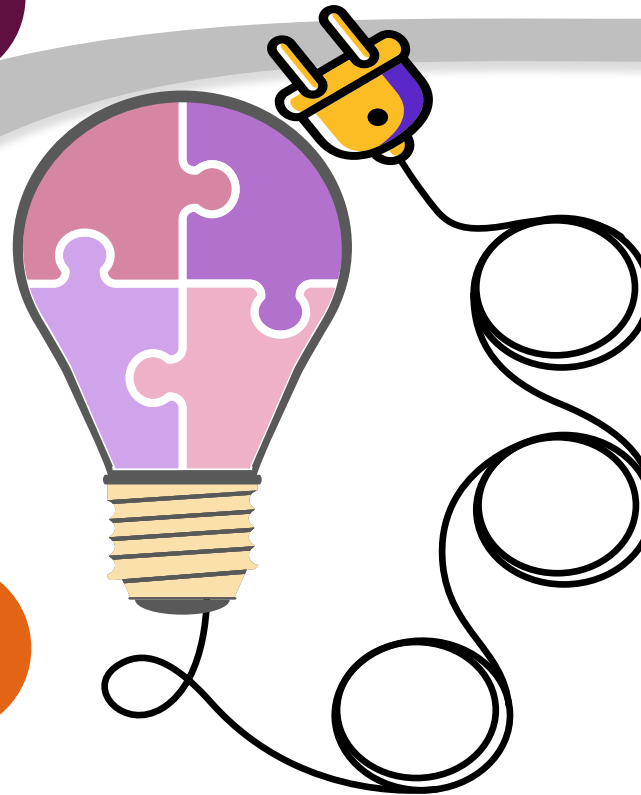
AKTA RAHSIA RASMI 1972 (AKTA 88)

Kerahsiaan maklumat dalam
melaksanakan tugas dan
tanggungjawab

AKTA KONTRAK KERAJAAN 1949 (DISEMAK 1973) (AKTA 120)

04

Penurunan kuasa kepada
pegawai kerajaan untuk
menandatangani kontrak bagi
pihak kerajaan

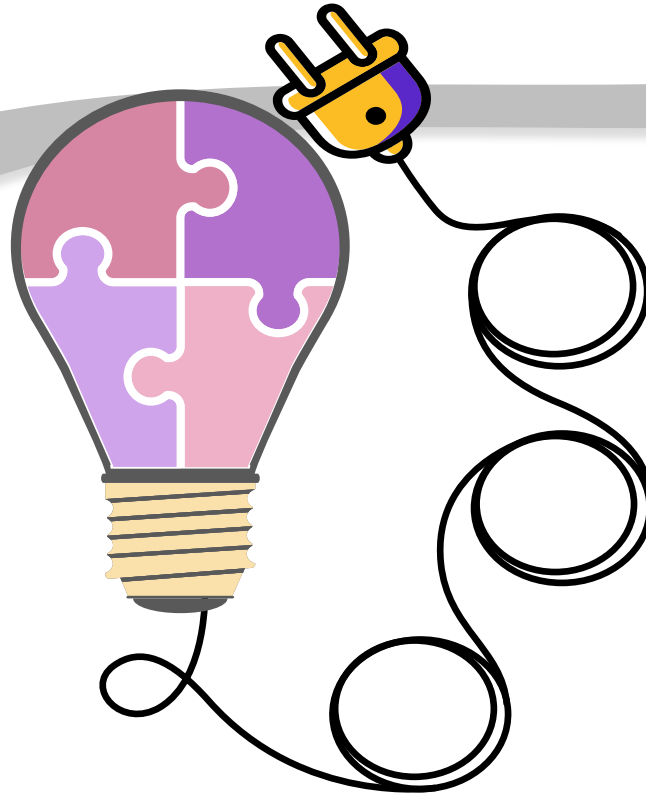


AKTA

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB & SURCAJ) 2000 (AKTA 605)

Peruntukan berkaitan Tatatertib & Surcaj bagi penjawat awam yang melanggar undang-undang dan peraturan kewangan

05



AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH 2009 (AKTA 694)

06

Peruntukan bagi perkara-perkara berkaitan rasuah yang menggunakan jawatan dan kedudukan

PERATURAN/PROSEDUR/GARIS PANDUAN



7

ARAHAN PERBENDAHARAAN

Arahan/Prosedur yang terperinci yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan



8

PEKELILING PERBENDAHARAAN

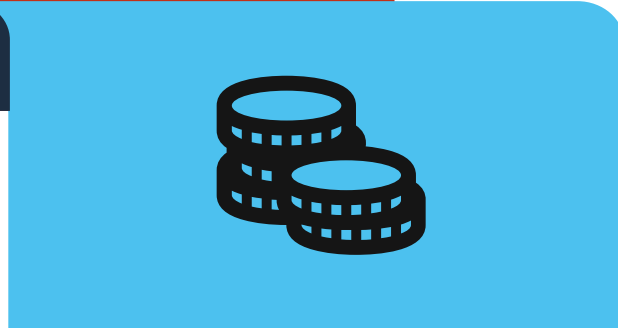
Pemberitahuan untuk menjelaskan, melaksanakan polisi, peraturan yang dikehendaki oleh kerajaan



9

PROSEDUR/GARIS PANDUAN

Tatacara kerja yang dibangunkan secara dalaman dengan merujuk kepada Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan



AP59

PEMBAYARAN SUCI HATI

Bayaran bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan dengan Suci Hati tidak boleh ditahan

AP58

PEMBAYARAN DENGAN KEBENARAN KHAS

Perbelanjaan yang tidak ditanggungkan perlu mendapat kebenaran khas untuk bayaran tahun semasa.

AP 55

PERBELANJAAN DARURAT

SEGERA untuk kepentingan awam & TIADA Peruntukan – bayaran melalui Pendahuluan Diri Pegawai

AP92 (b)

TANGGUNGJAWAB PERBELANJAAN TIDAK DILULUSKAN

Pegawai yang mengarahkan perbelanjaan tanpa kelulusan kuasa akan dipertanggungjawab sendiri

AP100(a)

TUNTUTAN

Tuntutan Perjalanan dikemukakan sebelum 10hb bulan berikutnya

AP102

PENGESAHAN TERIMAAN & PERAKUAN BAYARAN

Perakuan Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa memastikan perkhidmatan dan bekalan telah sempurna diterima dan penerima yang dinamakan adalah berhak menerima bayaran.

AP103

TEMPOH BAYARAN BIL

Bayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen lengkap



AP327(b)

MENDAPATKAN BALIK PEMBAYARAN LEBIH DENGAN ANSURAN (EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR)

- Kuasa Naib Canselor benarkan Pegawai untuk memulangkan balik
 - Secepat mungkin atau < 60 Bulan
- Selepas diketahui ATAU sebelum meninggalkan perkhidmatan (mana yang terdahulu)
- **Kaedah:** Pendahuluan diri atas nama penerima bayaran

PEKELILING PERBENDAHARAAN

WP 1

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM



WP 2

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM



WP 3

KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI & PENDAHULUAN PELBAGAI



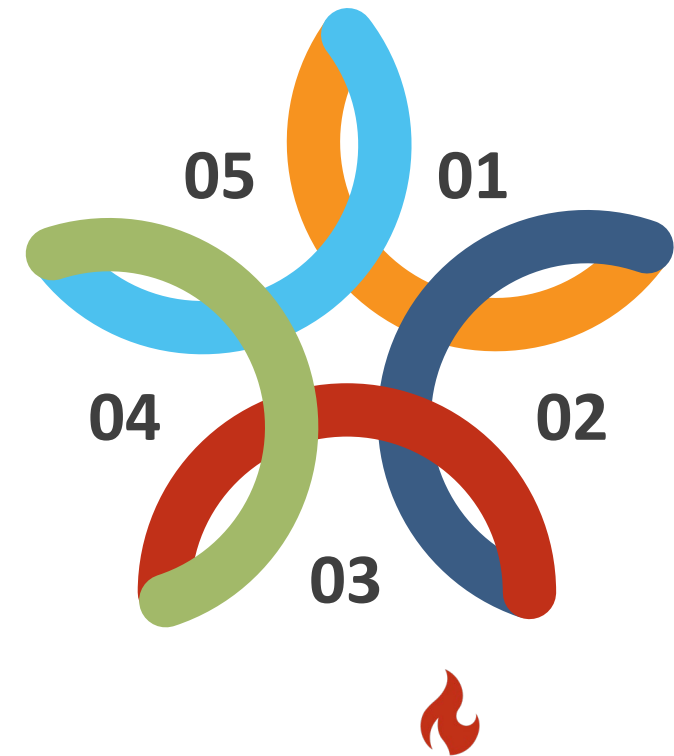
WP 4

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN



WP 5

MAJLIS RASMI KERAJAAN



PEKELILING PERBENDAHARAAN

WP 6

KESELAMATAN SOSIAL



WP 7

BADAN BERKANUN & AHLI SEKTOR SWASTA



WP 8

AKTIVITI SOSIAL



WP 9

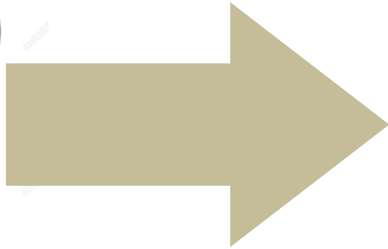
KEMUDAHAN PINJAMAN/PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM



WP 10

PENGURUSAN WANG AWAM





02

**TUGAS DAN
TANGGUNGJAWAB
PIHAK BERKUASA
UNIVERSITI-UNIVERSITI
AWAM**

04

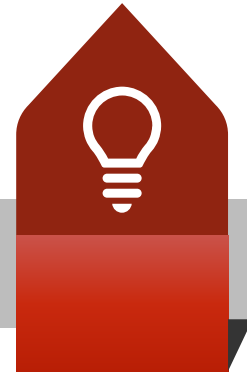
**AMALAN TERBAIK
PROSES PEMBAYARAN**



01 **UNDANG-UNDANG &
PERATURAN
KEWANGAN**



03 **PROSES PEMBAYARAN**



[f](#) UniPutraMalaysia

[@](#)uputramalaysia

[i](#) uniputramalaysia

[v](#) universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

TAKRIFAN

PEGAWAI-PEGAWAI UNIVERSITI

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor
- Pendaftar
- Bursar
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-undang
- Ketua Pusat Tanggungjawab; dan
- Pegawai lain yang ditetapkan oleh Statut

PIHAK BERKUASA UNIVERSITI

- Lembaga, Senat, Jawatankuasa Pengurusan Universiti, Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi, Institut, Jawatankuasa Pengajian, Jawatankuasa Pemilih, Jawatankuasa Kebajikan Pekerja, Jawatankuasa Kebajikan Pelajar, dan badan yang ditetapkan oleh Statut
- Keanggotaan, kuasa dan tatacara ditetapkan oleh Statut



PEGAWAI UNIVERSITI

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971 (AKTA 30), PERLEMBAGAAN UNIVERSITI - BAHAGIAN II

“Pegawai Universiti adalah Canselor, Pro Canselor, Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Ketua Kampus Cawangan, Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-undang dan pegawai lain yang ditetapkan oleh Statut” - *Petikan Perlembagaan Universiti - Bahagian II*



* UiTM - AKTA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA 1976 (AKTA 173), Bahagian IV

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PEGAWAI UNIVERSITI

TANGGUNGJAWAB

PUNCA KUASA

NAIB CANSOLOR



- MEMASTIKAN PROSES PEMBAYARAN MENGIKUT PERATURAN BERKUATKUASA
- MENGAWAL PERBELANJAAN SUPAYA TIDAK MELEBIHI PERUNTUKAN DAN DIBELANJAKAN MENGIKUT PERANCANGAN DAN OBJEKTIF AGENSI.

(AUKU 11(2), PU(A) 448 SEKSYEN 46 (1), AP 54)

KETUA PUSAT
TANGGUNGJAWAB



- MEMASTIKAN PROSES PEMBAYARAN DI PTJ MENGIKUT PERATURAN KEWANGAN (AP 54)
- MENGAWAL PERBELANJAAN (PU(A) 448 SEKSYEN 46(1), AUKU 1971 SEK. 11(2), AP BAB D 54, 95)

AUKU 1971, Seksyen 24D
Perlembagaan UPM, Seksyen
12(1)
Arahan Perbendaharaan (AP)

JAWATANKUASA

(PERLEMBAGAAN UPM (SEKSYEN 21))

“Lembaga boleh menubuhkan apa-apa jawatankuasa yang didapatinya perlu atau suai manfaat untuk membantunya dalam melaksanakan fungsinya”



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

PIHAK BERKUASA
UNIVERSITI

LEMBAGA PENGARAH
UNIVERSITI (LPU)



JAWATANKUASA TETAP
KEWANGAN (JKTK)



TANGGUNGJAWAB

MEMASTIKAN PERBELANJAAN DIBUAT ADALAH YANG
DILULUSKAN (PU(A) 448 SEKSYEN 46)

LULUS AGIHAN PERUNTUKAN TAHUNAN.
PU(A) 448 (SEC 44(1))

LULUS PERUNTUKAN LUAR JANGKA.
PU(A) 448 (SEC 44(1))

PUNCA KUASA

SEKSYEN 7(2) AUKU 1971
(AKTA 30)

SEKSYEN 41
PERLEMBAGAAN UPM



01 UNDANG-UNDANG &
PERATURAN
KEWANGAN



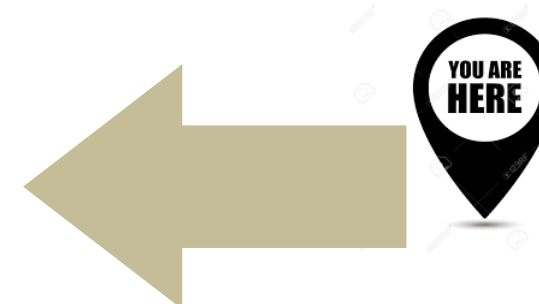
02 TUGAS DAN
TANGGUNGJAWAB
PIHAK BERKUASA
UNIVERSITI-UNIVERSITI
AWAM



03 PROSES
PEMBAYARAN



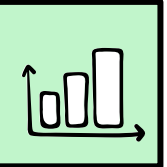
04 AMALAN TERBAIK
PROSES PEMBAYARAN





DEFINISI

- ❑ Apa-apa bayaran untuk bekalan, perkhidmatan dan kerja yang telah disempurnakan.
- ❑ termasuk bayaran gaji dan elaun, bayaran balik & bayaran kemudahan pembiayaan



KAEDAH PEMBAYARAN

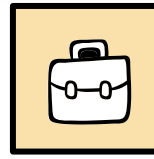
01 EFT
Semua Jenis Bayaran

02 CEK
Tiada Akaun Bank/Permintaan Syarikat

03 TUNAI
Bayaran melalui panjar wang runcit

04 TT (Telegraphic Transfer)
Bayaran ke luar negara

05 BANK DRAF
Bayaran ke luar negara



KATEGORI PEMBAYARAN

KEPADA PEMBEKAL / AGENSI / BUKAN STAF

KEPADA STAF / PEGAWAI

DENGAN PESANAN TEMPATAN

TANPA PESANAN TEMPATAN / BAYARAN-BAYARAN LAIN

- Dokumen diperlukan:**
- ❑ Pesanan Tempatan
 - ❑ Invois / Bil / Nota Debit
 - ❑ Nota Hantaran (DO)

- Contoh Bayaran :**
- ❑ Bayaran Pendahuluan Projek
 - ❑ Bayaran Penceramah Sambilan
 - ❑ Bayaran balik kepada pelajar
- Dokumen diperlukan:**
- ❑ Invois/ Bil/ Nota Debit/ Penyata Tuntutan
 - ❑ Nota Hantaran (DO)
 - ❑ Dokumen tambahan untuk menyokong perakuan terimaan dan kelulusan pembayaran.
 - ✓ (Contoh: Surat Arahan Tugas Rasmi, Borang rawatan perubatan)



PENDAHULUAN PROJEK

1

Wang pendahuluan kepada kontraktor sebelum bermulanya sesuatu projek

2

Tidak terpakai : Kontrak Pusat / Kontrak Agensi Kerajaan/ Perunding

3

Tidak dibenarkan jika tempoh hantaran/perkhidmatan/siap kerja < 3 Bulan

4

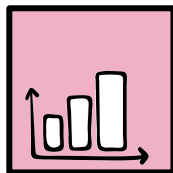
Mengemukakan Jaminan Bank = Bayaran Pendahuluan

5

Bayaran balik : Potongan Bayaran Kemajuan

A

TENDER



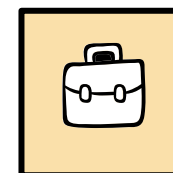
BEKALAN

- 25% X Nilai Kontrak / RM10 Juta (Terendah)



PERKHIDMATAN

- 15% X Nilai Kontrak / RM5 Juta (Terendah)

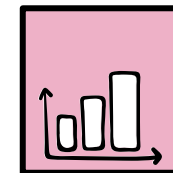


KERJA

- Kontraktor Utama**
- ✓ 25% X Nilai Kerja/ RM10 Juta (Terendah)
- Sub-Kontraktor**
- ✓ 20% X Nilai Kontrak bagi Sub-kontraktor dinamakan.

B

SEBUT HARGA



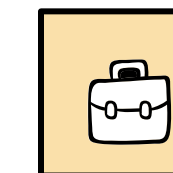
BEKALAN

- 25% X Nilai Kontrak / Maksimum RM100,000 (Terendah)



PERKHIDMATAN

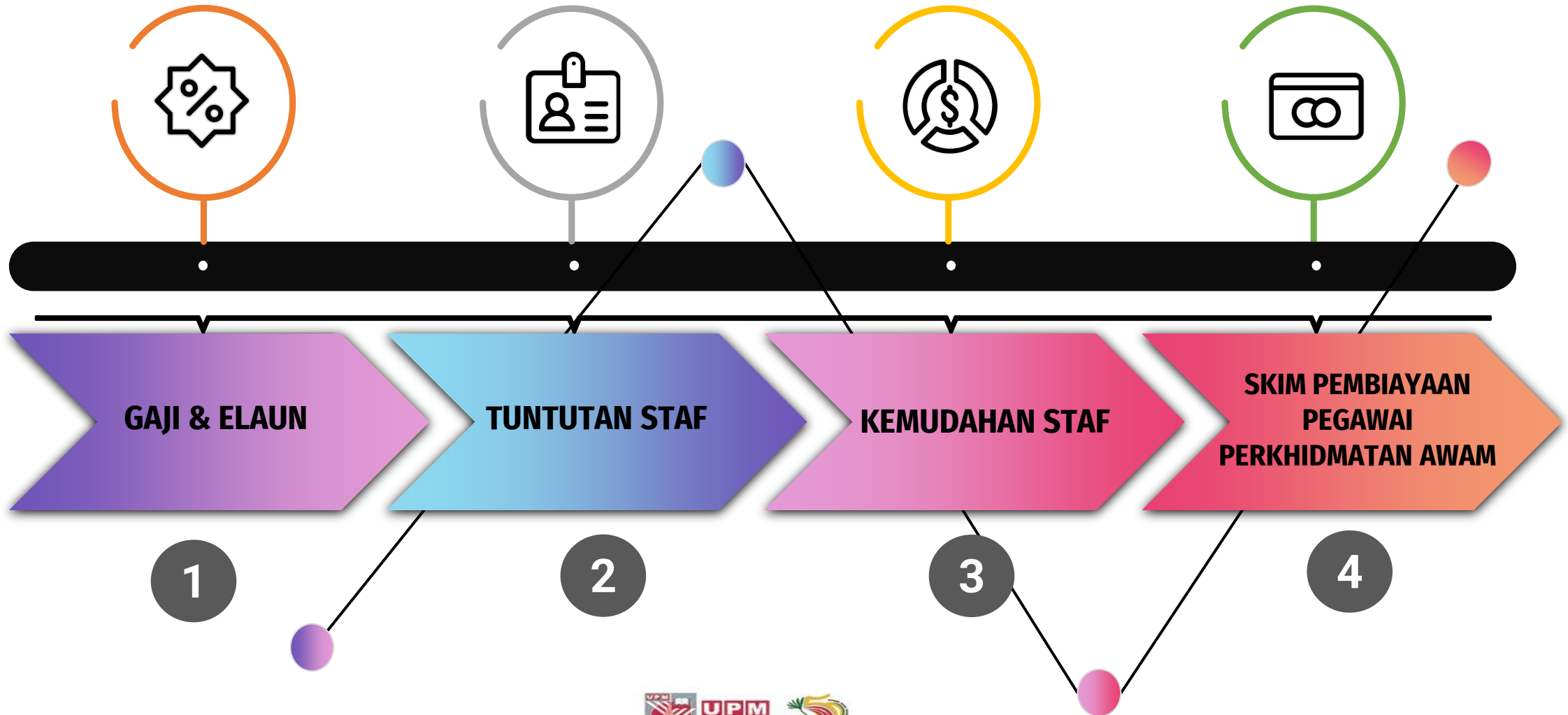
- 15% X Nilai Kontrak / RM50,000 (Terendah)



KERJA

- Kontraktor Utama**
- ✓ 25% X Nilai Kerja/ RM100,000 (Terendah)
- ✓ Hanya dibenarkan bagi kontrak bernilai RM200,000 hingga RM500,000.
- ✓ Permohonan < 1 Bulan tarikh Inden Kerja/Pesanan berkaitan.

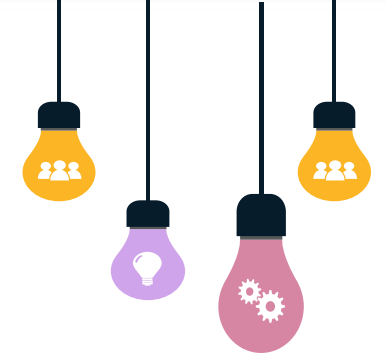
BAYARAN KEPADA STAF/PEGAWAI





1

GAJI & ELAUN



A

BAYARAN EMOLUMEN STAF TETAP

- mengambil kira mata gaji dalam struktur gaji sistem saraan malaysia (SSM) .
- Emolumen staf tetap** : Imbuan Tetap bulanan pegawai & Imbuan Berubah (Mengikut kelayakan & Pekeliling Perkhidmatan berkuat kuasa

i

PERUBAHAN BAYARAN GAJI

- melibatkan arahan potongan, kenaikan pangkat atau tambahan imbuan komponen berubah.
- tertakluk kepada penyata perubahan gaji yang dikeluarkan oleh:
- ✓ **Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Universiti**
- ✓ **Pekeliling Perkhidmatan berkuat kuasa.**

ii

PEMOTONGAN GAJI

2

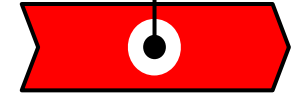
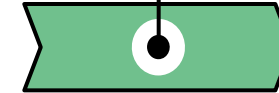
SUKARELA

- Permohonan bertulis secara sukarela dan tertakluk kepada kebenaran Universiti

4

LAIN-LAIN POTONGAN

- Pembayaran yang terlebih bayar dan hutang-hutang.



1

MANDATORI

- Arahan berkanun diterima dari pihak ketiga
- Mengikut kadar yang berkuat kuasa.

3

KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

- Emolumen bagi tempoh pegawai tersebut tidak hadir hendaklah dilucutkan hak





1

GAJI & ELAUN

B

BAYARAN GAJI STAF LANTIKAN SEMENTARA/UPAHAN PELAJAR

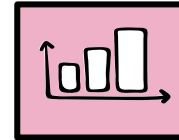
- ❑ melibatkan lantikan skim dalaman Universiti yang dilantik atas keperluan perjawatan & aktiviti penjaanaan.
- ❑ bayaran gaji ditampung melalui **peruntukan mengurus** atau **akaun amanah**.
- ❑ **Pegawai Lantikan Sementara** : Staf Kontrak, Pasca Doktoral (Post-doctoral), Pembantu Sambilan Harian, Pegawai Penyelidik.
- ❑ **Upahan Pelajar** : Pembantu Penyelidik Siswazah, Program Khidmat Pelajar Atau Rakan Bakti Putra & Enumerator Pelajar

C

BAYARAN ELAUN LEBIH MASA (SOKONGAN & PELAKSANA)

- ❑ Seseorang staf dari kumpulan Sokongan Pelaksana layak dibayar elaun lebih masa sekiranya diarahkan bekerja di luar waktu bekerja biasa
- ❑ berdasarkan jumlah Jam Lebih Masa yang telah direkodkan dan diluluskan oleh **Ketua Jabatan** atau **pegawai yang diberi kuasa**.

1



KERJA SIANG

- ❑ Kerja atau tugas tambahan yang dijalankan di antara jam 6.00 pagi sehingga 10.00 malam.

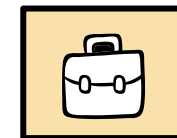
2



KERJA MALAM

- ❑ Kerja atau tugas tambahan yang dijalankan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi.

3



KERJA KECEMASAN

- ❑ Kerja yang perlu disiapkan dengan segera & diisytiharkan sebagai kerja kecemasan oleh Ketua PTJ.





2

TUNTUTAN STAF

A

DEFINISI

- ❑ Bayaran elaun - elaun kepada staf yang telah menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus mengikut kelayakan.
- ❑ Bayaran balik kepada staf yang telah mendahulukan wang bagi kemudahan sebagai pegawai perkhidmatan awam mengikut kelayakan.
- ❑ Tertakluk kepada Pekeliling-Pekeliling Kerajaan yang berkuat kuasa .

C

PENEMUAN AUDIT

- ❑ Mengemukakan dokumen & tuntutan palsu
- ❑ Mana Mana Pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang berkuatkuasa tindakan yang boleh diambil :

- ❖ Surcaj
- ❖ Tindakan Tatatertib

B

JENIS-JENIS TUNTUTAN (CONTOH)

Tuntutan perjalanan Rasmi/Kursus di Dalam Negeri atau Di Luar Negeri

Elaun, kemudahan dan bayaran kerana menghadiri isitiadat pengurniaan

Tuntutan Perpindahan/Pertukaran Dalam Stesen/Luar Stesen

Bayaran Imbuhan Petrol

Bayaran Pensyarah Sambilan Akademik

Bayaran Keahlian Profesional/Badan Ikhtisas

Tuntutan Penceramah Dalam Dan Luar

Tuntutan Elaun Pakaian Panas

Tuntutan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan

Tuntutan Tambang Perjalanan bagi penempatan selepas pelantikan pertama



D

TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

1



Meluluskan / Mengesahkan borang-borang berkaitan dengan tuntutan.

2



Resit asal dengan perakuan bahawa perbelanjaan tersebut merupakan perbelanjaan rasmi perlu disertakan.

3



Memperakui dan menyokong surat perakuan bagi kehilangan resit/bil yang berkaitan.

4



Menentukan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai teratur, munasabah dan berpatutan.

5



Mengesahkan tuntutan pegawai adalah benar dan atas urusan rasmi sahaja.

6



Menentukan tuntutan yang dikemukakan oleh setiap staf benar, sahih & lengkap.

7



Tuntutan perjalanan yang lengkap hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.



3

KEMUDAHAN KEPADA STAF/PEGAWAI



ALAT KOMUNIKASI

- P&P / pegawai yang layak
- 2 tahun sekali
- PTJ tidak boleh bayar dahulu
- Elaun talian mengikut gred



PAKAIAN SERAGAM

- pegawai yang layak
- lindung diri/ keselamatan dalam tugas hakiki



KAD NAMA

- PT/ P&P (keperluan)
- Maksima RM1/sekeping kad



KERETA RASMI JAWATAN

- PT/KPTJ (Gred Utama)
- Layak T&G, Smart tag & kad inden
- Saman (Pemandu & Pengguna)
- Tanggungjawab pengurusan kenderaan



PERJALANAN UDARA RASMI

- MAB/Sykt Penerbangan yg diluluskan
- Kelas mengikut gred
- Peruntukan mencukupi
- Kaedah pembelian yang menguntungkan kerajaan



PENDAHULUAN DIRI (TUGAS RASMI/KURSUS)

- Bantuan kewangan bagi pegawai (Hotel & Makan)
- Perlu dituntut semula
- Pemohon dikenakan 10% Penalti atas baki tidak selesai



PENDAHULUAN PELBAGAI

- Aktiviti/program yang telah diluluskan peruntukan
- Perlu diselaraskan dalam tempoh 28 hari selepas aktiviti, (akaun sifar)



PENDAHULUAN GAJI

- Lantikan baru/berpindah agensi terlepas tarikh bayaran gaji
- Diselaraskan melalui gaji berikutnya



4

SKIM PEMBIAYAAN PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM

WP 9.1

PEMBIAYAAN
KOMPUTER/SMARTPHONES

- RM5,000.00 *
48 bulan / baki perkhidmatan *

- Tetap & Sah Jawatan
- Potongan tidak melebihi 60% gaji kasar
- Boleh mohon semula selepas 3 tahun selesai

- Bersara awal/kematian – **baki ditolak dari ganjaran**
- Perlanggaran syarat dan peraturan boleh dikenakan Surcaj/Tatatertib

AMAUN & TEMPOH

SYARAT & KELAYAKAN

TANGGUNGJAWAB & OBLIGASI

WP 9.2 &
WP 9.3PINJAMAN/PEMBIAYAAN
KENDERAAN

- Motosikal : RM10,000
Tidak Lebih 48 & 60 bulan
- Kereta : Gred Utama (RM70,000)
P & P (RM65,000)
Pelaksana (RM55,000)
Tidak Lebih 96 & 108 bulan

- Tetap & Sah Jawatan
- Lesen Memandu
- Potongan tidak melebihi 60% gaji kasar
- Sekali dalam tempoh 5 tahun selepas selesai

- Bersara awal/kematian – **baki ditolak dari ganjaran**
- Perlanggaran syarat dan peraturan boleh dikenakan Surcaj/Tatatertib



DATUK NIK AZMAN NIK ABDUL MAJID
KETUA AUDIT NEGARA

“ Selain itu, terdapat beberapa aktiviti/program/projek Kerajaan yang tidak diurus dengan cekap, berhemat & berkesan sehingga menyebabkan berlakunya *improper payment*, pembaziran & ketirisan. ”

IMPROPER PAYMENT

RM142.17 JUTA



RM137.79 Juta

Pengurusan Projek Penyelidikan dan Pembangunan oleh MIMOS Berhad

- Pembayaran Gaji dan Bonus Pekerja yang Tidak Sepatutnya Dibayar Menggunakan Peruntukan Pembangunan (**RM128.75 Juta**)
- Peruntukan Pembangunan Digunakan Untuk Perbelanjaan Mengurus (**RM9.04 Juta**)

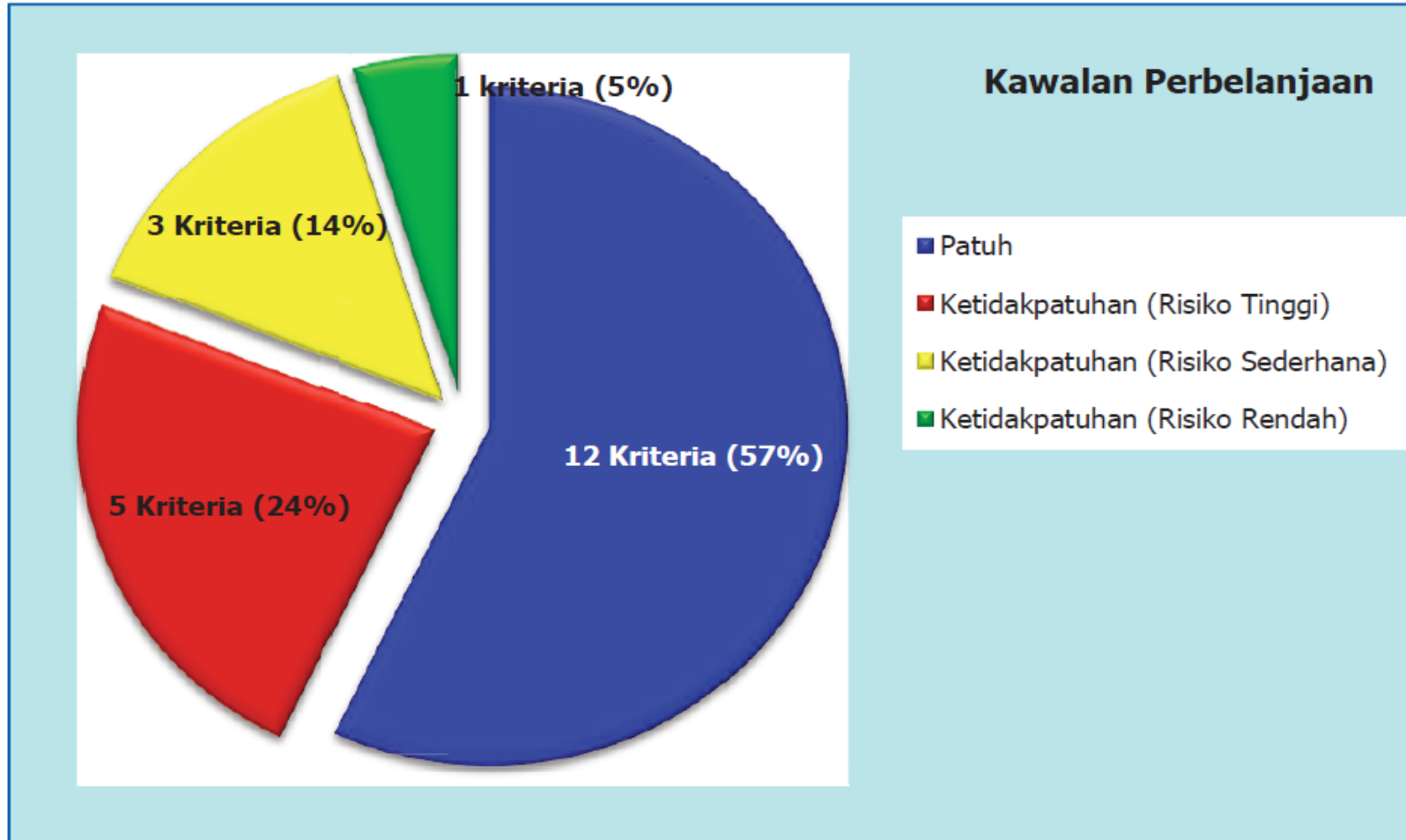


RM4.38 Juta

Pengurusan Projek Pelabuhan Perikanan LKIM Tanjung Bako

- LKIM terlebih bayar *Availability Charges* (AC) kerana bayaran dibuat berdasarkan kadar AC asal dan bukannya kadar baharu (**RM2.28 juta**)
- Bayaran balik kos pengambilalihan tanah bercanggah dengan Klausa 52.2 (b) Perjanjian Konsesi (**RM2.10 juta**)

TAHAP PEMATUHAN BERDASARKAN RISIKO DALAM KAWALAN PERBELANJAAN



SUMBER: LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA 2018-CARTA 1.32

KAJIAN KES

ISU/PUNCA

- ❑ Pihak pembekal tidak dapat memasang, menguji dan mentauliah peralatan dan mesin roti yang dihantar oleh kerana bengkel roti masih belum siap dibina.
- ❑ Bayaran penuh telah dibuat kepada pembekal

KESAN/AKIBAT

- ❑ Pembayaran yang tidak mengikut prosedur
- ❑ Peralatan tidak dapat digunakan
- ❑ Menjejaskan aktiviti/program Universiti
- ❑ Mendatangkan kerugian kepada Universiti kerana aset tidak dapat digunakan

PERATURAN

- ❑ Pengesahan penerimaan bahawa perolehan disempurnakan sebelum bayaran dibuat
- ❑ Pemeriksaan fizikal aset dibuat dengan betul
- ❑ Perlu perancangan perolehan yang mengambil kira kesediaan ruang

PENYELESAIAN

PTJ perlu mencari lokasi alternatif supaya aset dapat digunakan



PUNCA KETIDAKPATUHAN

TIADA PEMANTAUAN OLEH
KETUA JABATAN

01

**TIDAK MAHU PATUH/ TIDAK
TAHU** MENGENAI PROSEDUR
KEWANGAN BERKAITAN YANG
BERKUATKUASA

02

TIDAK PEKA TERHADAP
PERUBAHAN PEKELILING
ATAU PERATURAN
BERKUATKUASA

03



04

**TIADA PERANCANGAN
TAHUNAN**

05

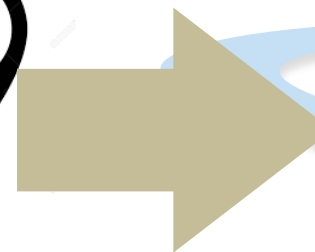
KECUAIAN PEGAWAI



01 UNDANG-UNDANG &
PERATURAN
KEWANGAN



02 TUGAS DAN
TANGGUNGJAWAB
PIHAK BERKUASA
UNIVERSITI-UNIVERSITI
AWAM



03 PROSES PEMBAYARAN



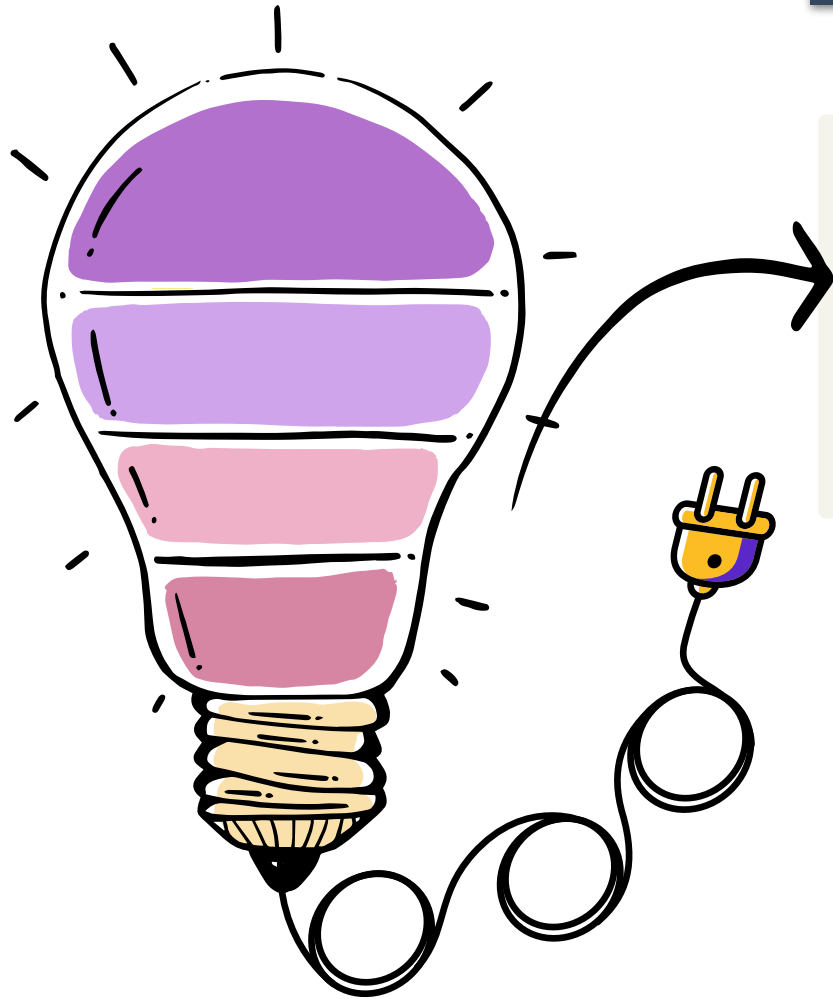
04 AMALAN TERBAIK
PROSES PEMBAYARAN



AMALAN TERBAIK PENGURUSAN PEMBAYARAN



TERIMA KASIH



Ask me a question

Type something....





TERIMA KASIH / THANK YOU

