



# **ASAS PENGURUSAN & PENTADBIRAN**

**15 JUN 2022**

**PENGURUSAN KEWANGAN  
PEJABAT BURSAR**

Audit: 67 Penjawat Awam Seleweng, Salahguna Kuasa, Salah Laku Dan Cuai

## Audit: 67 Penjawat Awam Seleweng, Salah Kuasa, Salah Laku Dan Cuai

Selasa, 17 Jun 2014 10:53 PM



**KUALA LUMPUR:** Seramai 67 pegawai perkhidmatan awam didapati bersalah di penyalahgunaan kuasa, salah laku atau kecuaiannya pelaksanaan tugas sehingga

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (JPA), Tan Sri Mohamad Zabidi Zainal berkata, berdasarkan teguran yang disiasat oleh Jawatankuasa Siasatan dalam Laporan Ketua Audit Negara 2012.

Beliau bercakap pada sesi (terbuka) Townhall Tindakan Susulan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2012 dan 2013 (Siri 1 dan 2) di sini, Selasa.

Beliau berkata, selain itu, 10 pegawai didapati tidak bersalah, manakala 88 pegawai lagi masih dalam prosiding tatatertib/surcaj/mahkamah.

Katanya, kesemua pegawai yang didapati bersalah akan berhadapan dengan hukuman tatatertib yang ditetapkan Lembaga Tatatertib, antaranya dibuang kerja, diberi amaran, dikenakan tindakan surcaj dan penangguhan pergerakan gaji.

# Penjawat awam ambil rasuah makin serius

SALWANI MD ZAIN

PUTRAJAYA - Tahap integriti dalam kalangan penjawat awam semakin serius berbanding 10 tahun lalu.

Timbalan Ketua Pesuruhjaya (Operasi) Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Datuk Azam Baki berkata, berdasarkan statistik yang dikeluarkan Bahagian Pengurusan Rekod dan Teknologi Maklumat SPRM, sepanjang 2016 dan sehingga Februari 2017 sahaja, sebanyak 665 kertas siasatan dibuka melibatkan penjawat awam di negara ini.

Menurutnya, daripada jumlah berkenaan, seramai 548 penjawat awam telah ditangkap sepanjang tempoh tersebut, manakala 63 kes telah dituduh di mahkamah.

"Ini menunjukkan betapa seriusnya rasuah dalam kalangan penjawat awam,

• SPRM risau  
• Integriti hilang

INFO

kita khuatir jumlah ini akan terus meningkat sekiranya tidak dibendung daripada sekarang," katanya pada majlis Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW), bersama SPRM, semalam.

Beliau berkata, berbanding tempoh tujuh tahun dahulu, isu rasuah membabitkan penguatkuasaan, perolehan, dan ahli politik tidak berubah, malah semakin serius.

Bagaimanapun katanya, rasuah masih boleh dikawal melalui peranan agresif yang dimainkan oleh SPRM.

"Sebab itu bermula Ogos tahun lepas, hingga sekarang SPRM nampaknya begitu agresif dengan tindakan



penguatkuasaan dari segi p dakwaan.

"Buku rasuah sel laku at bertir nya rad gu in



# Pengenalan



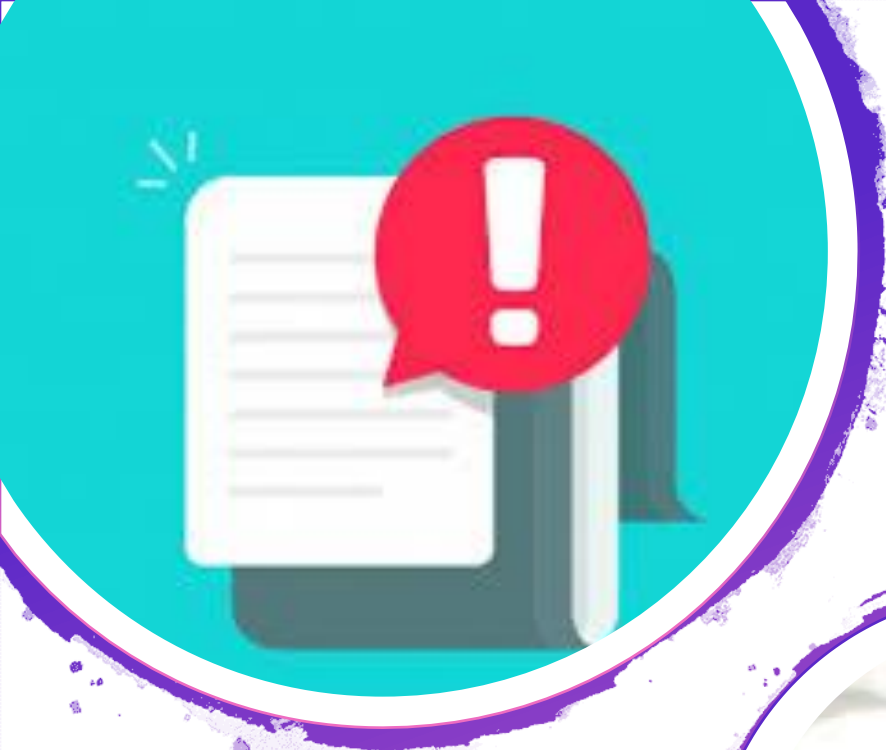
Undang-undang dan peraturan kewangan yang digubal mestilah dipatuhi dalam **menentukan legaliti sesuatu transaksi.**

lanya diperlukan untuk menentukan pengurusan kewangan dilaksanakan dengan **teratur dan telus** supaya matlamat tercapai serta dilaksanakan dengan penuh **integriti.**

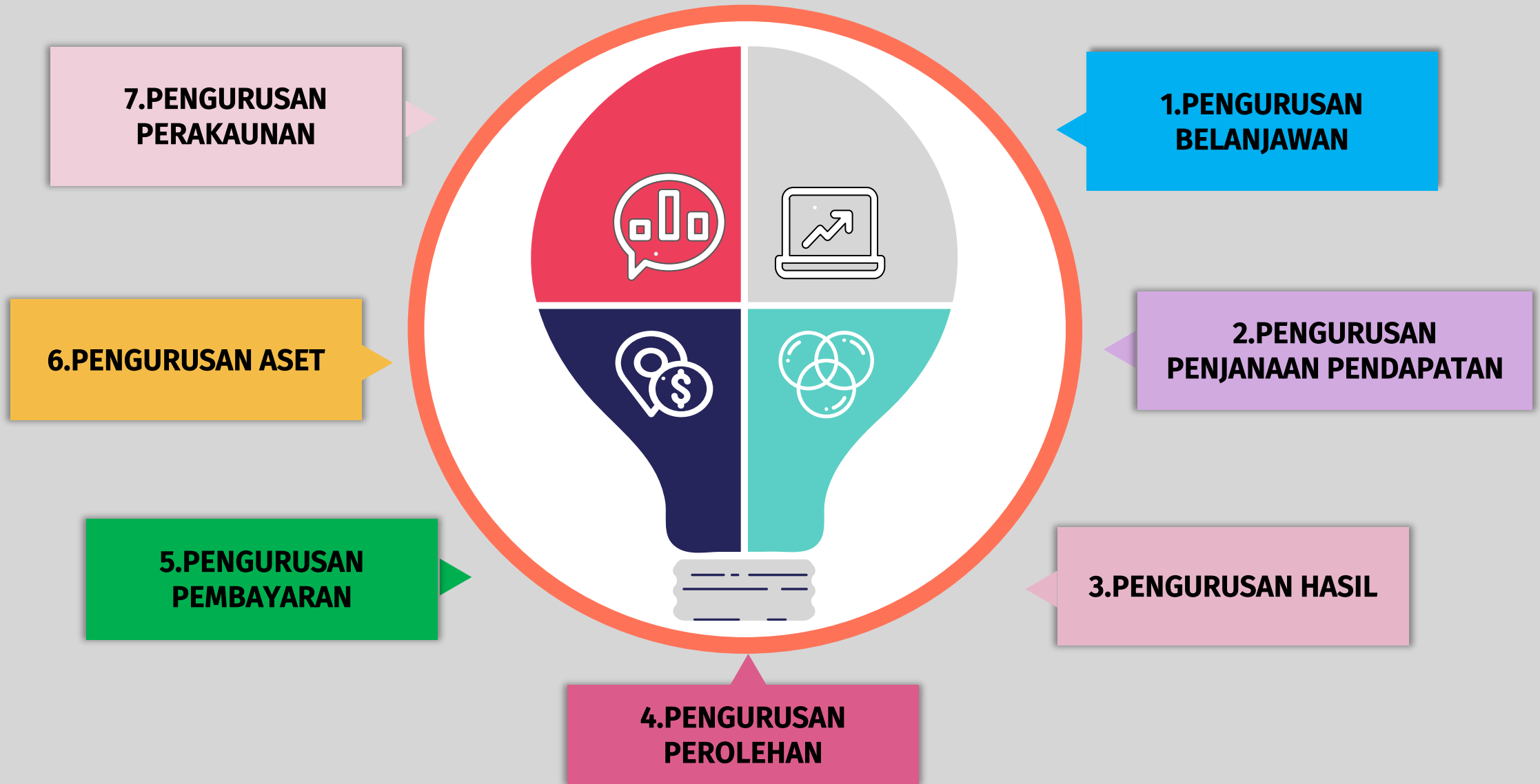
Pegawai Pengawal/Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan atau pegawai yang **diberikuasa** untuk melaksanakan pengurusan kewangan yang melibatkan proses utama belanjawan, perolehan, pembayaran, pengurusan asset, pengurusan hasil, penjanaan dan pengurusan perakaunan mesti **mematuhi** semua undang-undang dan peraturan yang ditetapkan dari masa ke semasa.

# **KETIDAKPATUHAN UNDANG-UNDANG & PERATURAN**

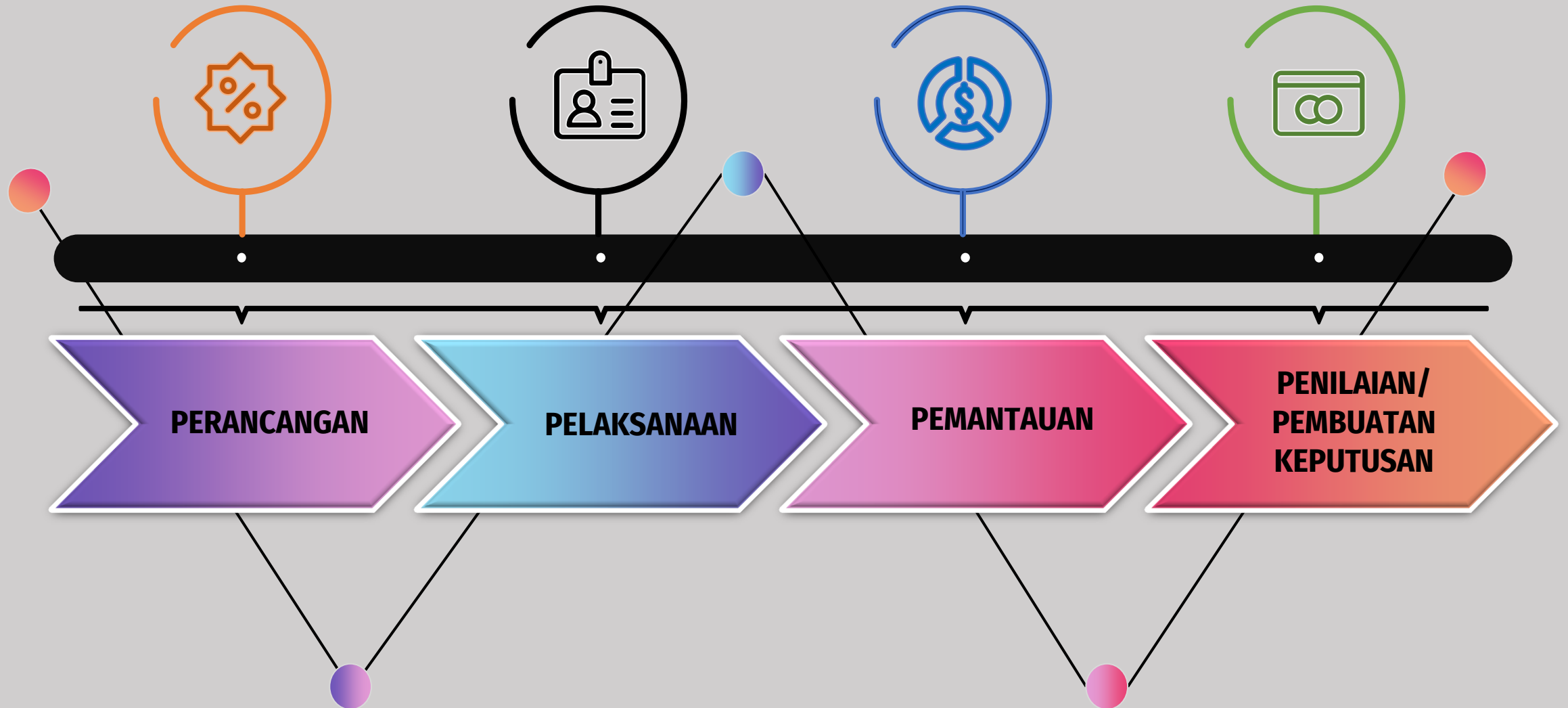
**Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj tertakluk kepada peruntukan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), Undang-Undang Malaysia.**



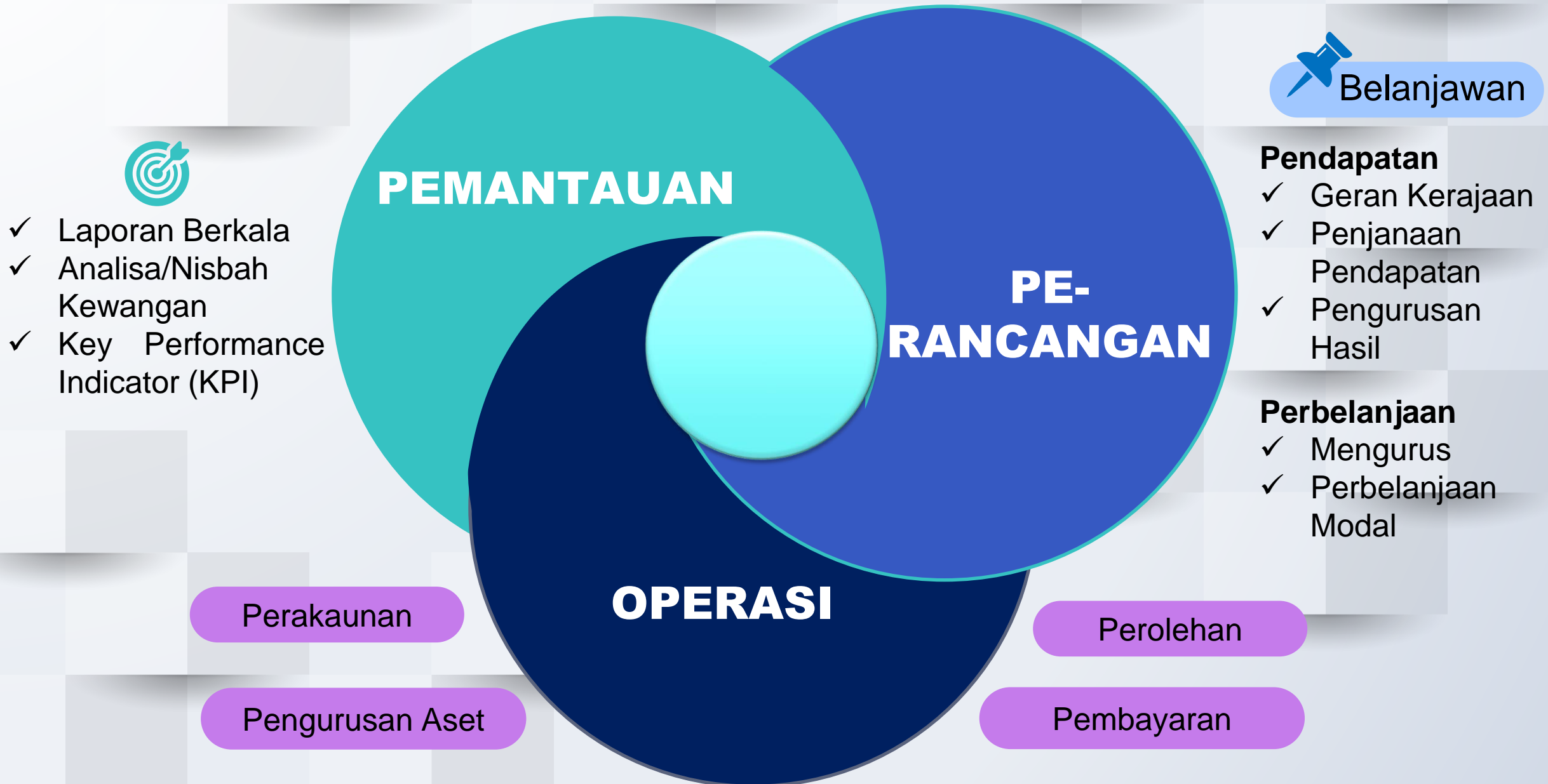
# KOMPONEN PENGURUSAN KEWANGAN



# PROSES PENGURUSAN KEWANGAN



# Komponen & Proses : Pengurusan Kewangan



# PERLEMBAGAAN

**01** Perlembagaan Persekutuan Bahagian VII

**02** Perlembagaan Universiti

## Rujukan Utama

### AKTA

**03** Akta Tatacara Kewangan 1957 (AKTA 61)

**04** Akta Audit 1957

**05** Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 Akta 694

**06** Akta Rahsia Rasmi 1972 Akta 88

**07** Akta Kontrak Kerajaan 1957 Akta 61

**08** Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000

**09** Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)

### PROSEDUR/ GARIS PANDUAN/ PERATURAN

**10** Arahan Perbendaharaan

**11** Pekeliling Perbendaharaan

**12** Prosedur & Garis Panduan



## **Sistem Kawalan Dalam**

Objektif :

Membantu memberi kepastian munasabah (reasonable assurance) kepada organisasi →

**01**

**Mematuhi undang-undang/peraturan /arahan pengurusan**

**02**

**Mendedahkan maklumat secara saksama melalui pelaporan yang tepat pada masanya**

**03**

**Memberi pembayaran/perkhidmatan yang berkualiti dan sesuai dengan misi organisasi**

**04**

**Melaksana operasi secara teratur, ekonomi, cekap dan berkesan serta mencapai hasil yang dirancang**

**05**

**Menyedia dan Menyelenggara maklumat pengurusan dan kewangan yang boleh dipercayai (reliable)**

**06**

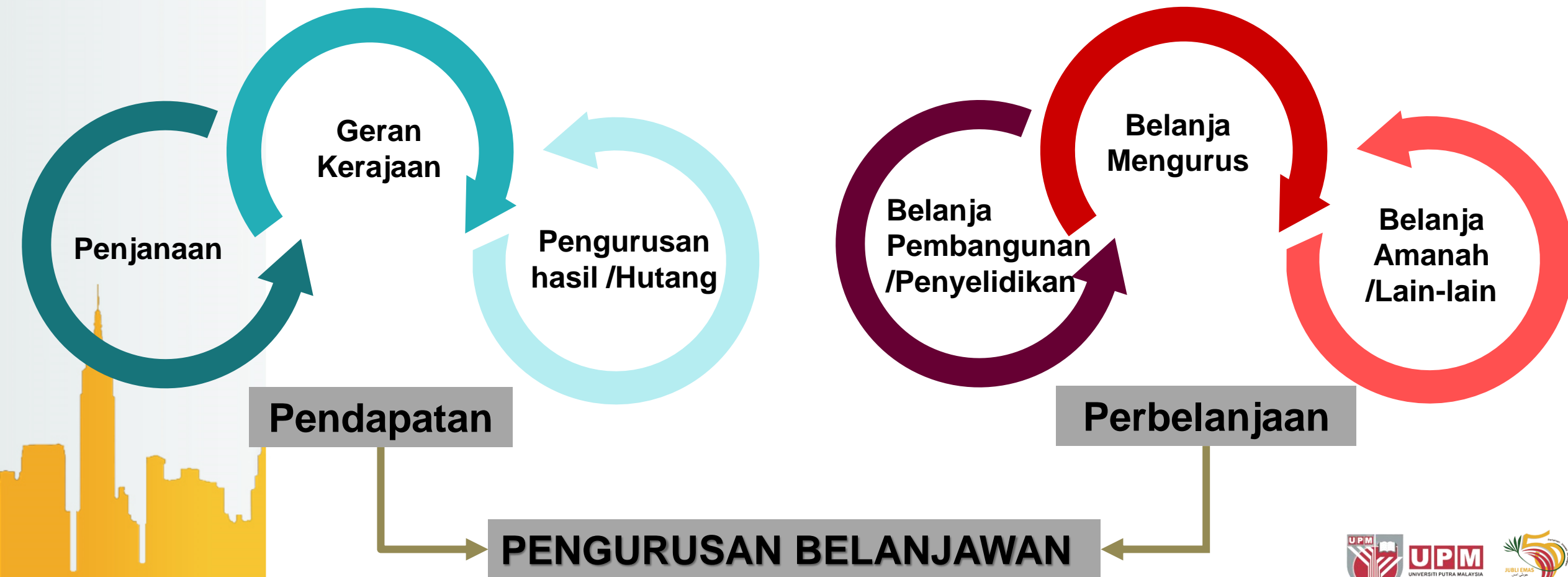
**Menjaga selamat sumber organisasi daripada penipuan, pembaziran, salah guna, salah urus (*mismanagement*)**

# PENGURUSAN BELANJAWAN



# POLISI PENGURUSAN BELANJAWAN

Untuk mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan melalui kawalan buku vot. Perbelanjaan yang dilakukan hendaklah yang telah dirancang dan perlu selaras dengan objektif yang ditetapkan.



# Undang-Undang & Peraturan



01

- **AUKU 1971 (AKTA 30)**  
Bahagian V - Peruntukan Kewangan

02

- **AP 43 – AP 47**  
Anggaran Perbelanjaan bagi Projek Modal atau projek pembangunan

03

- **AUKU S46/AP 51 – AP 52**  
Pindahan Peruntukan

04

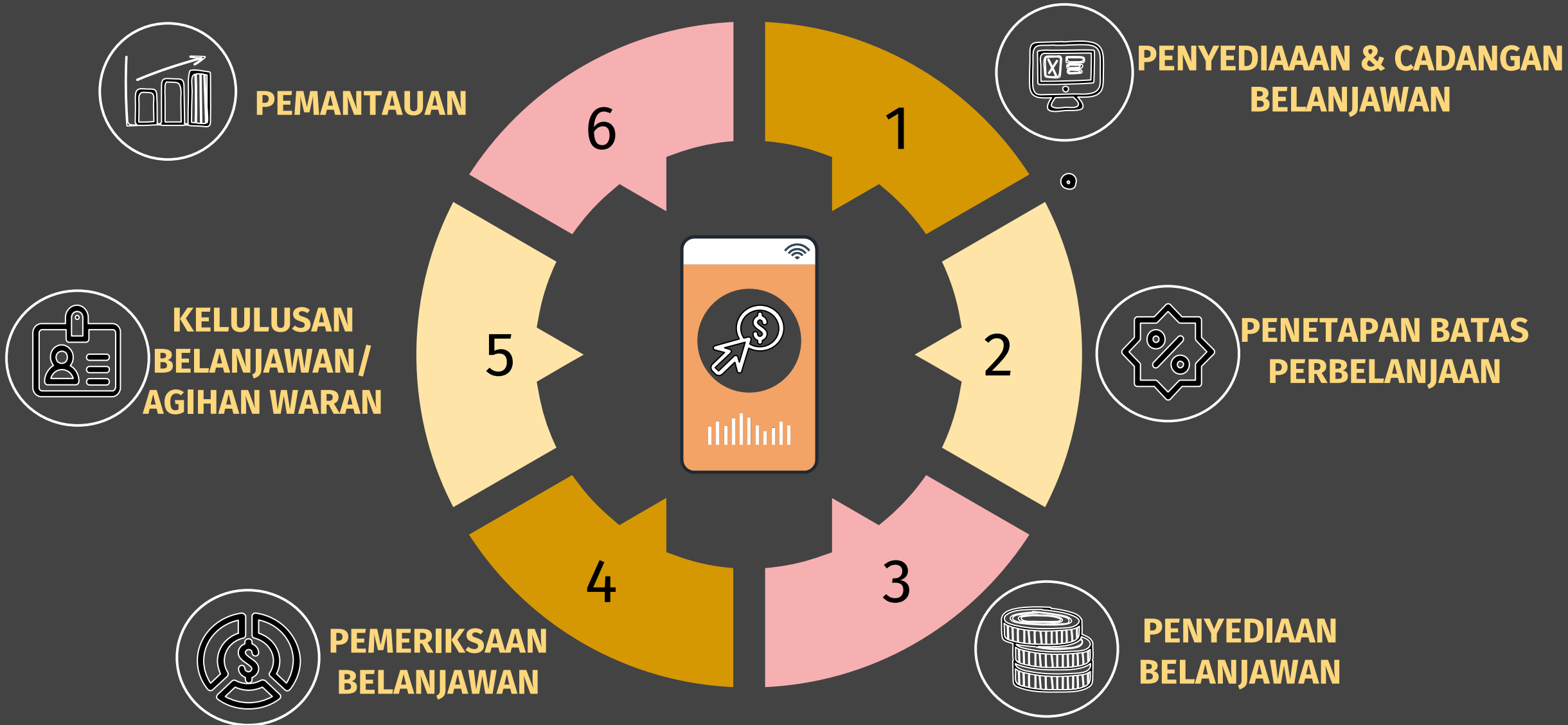
- **AUKU 95**  
Buku Vot

05

- **AUKU S36**  
Peruntukan Kewangan Tambahan

SEKSYEN	BUTIRAN
33	Penyediaan Anggaran pendapatan & perbelanjaan Universiti
35	Kelulusan draf anggaran

# PENGURUSAN BELANJAWAN



# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN BELANJAWAN

## 1. Penyaluran geran dibuat secara berperingkat

- Dapat rancang aliran tunai supaya tidak terjejas

## 2. Semakan agihan peruntukan

- agihan peruntukan relevan ikut keperluan & kedudukan semasa

## 3. Kuasa kepada ketua PTJ

- Rancang perolehan & perbelanjaan

## 4. Bayaran secara berpusat

- Pantau perbelanjaan (emolument, bayaran staf kontrak, utiliti)



# **PENGURUSAN PENJANAAN PENDAPATAN**



# Rujukan & Peraturan

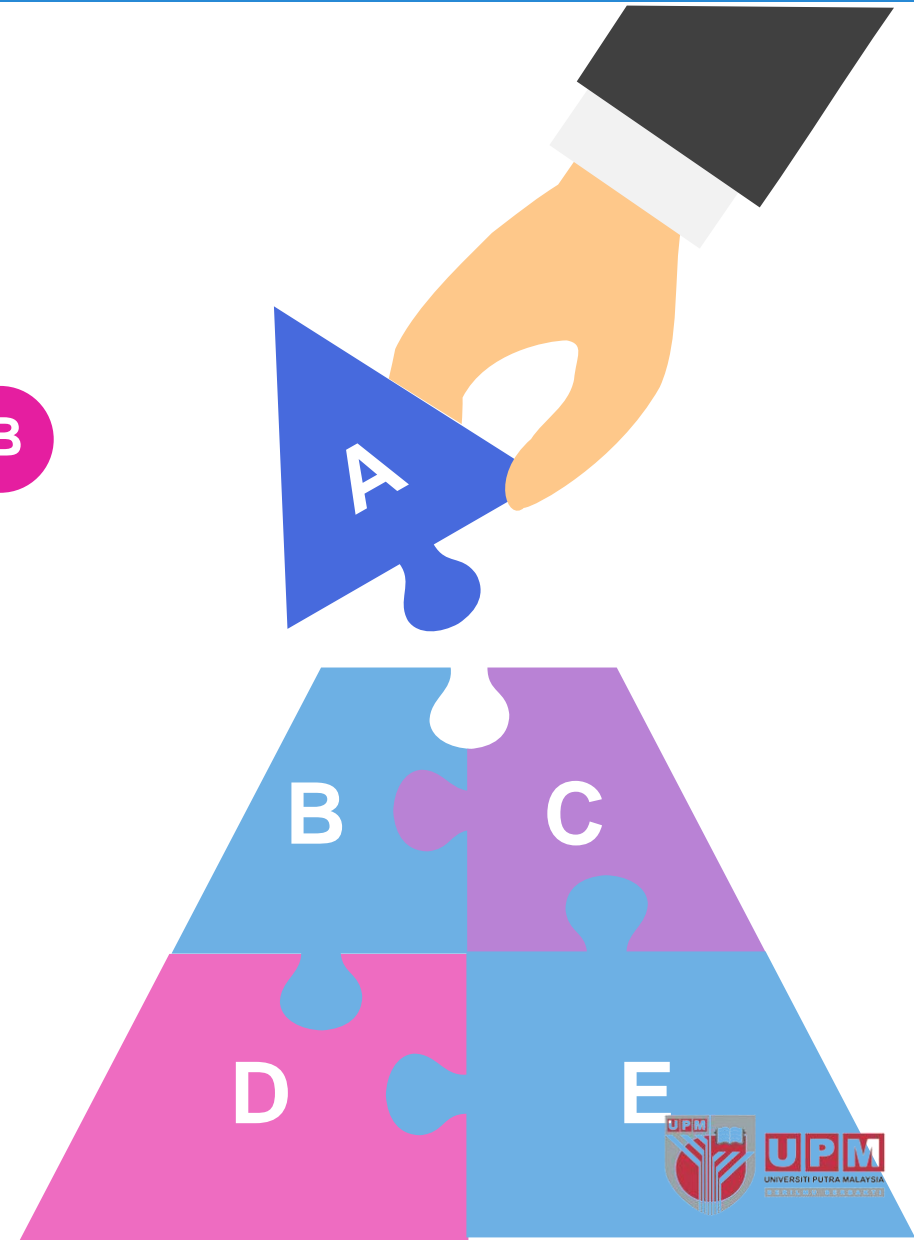
Polisi - Mengurangkan kebergantungan geran kerajaan (PPPM(PT) (2021-2025) **A**

Garis Panduan Penjana Pendapatan Universiti (GPPPU) /Dasar/Manual Perniagaan/Polisi perlu dibangunkan oleh UA **B**

AUKU 1971(Akta 30) Seksyen 4(1)(k) dan Seksyen 4A(1)(f) hingga Seksyen 4A(1)(i) **C**

Polisi penetapan kadar **D**

Polisi pemberian diskaun dan kredit **E**





# PENGURUSAN PENJANAAN PENDAPATAN



- ❑ Diuruskan secara telus, profesional & berintegriti.
- ❑ Universiti mendapat pulangan terbaik.



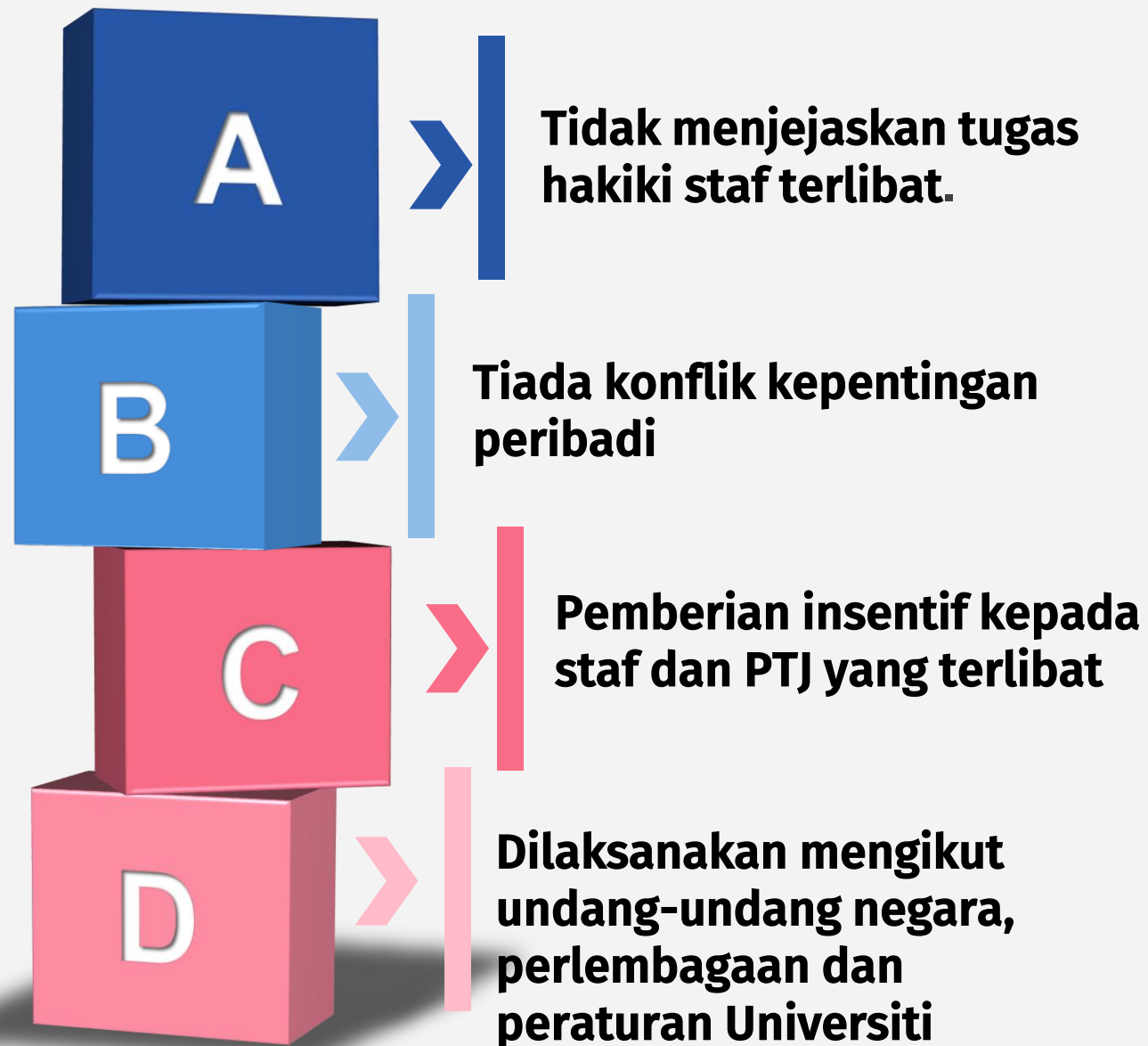
- ❑ Merujuk Garis Panduan Penajaan Pendapatan Universiti (GPPPU)/ Dasar/ Manual Perniagaan /Polisi telah dibangunkan oleh UA masing-masing.

## KAWALAN & PEMANTAUAN



- ❑ Pemantauan pelaksanaan secara berterusan dan pelaporan berkala.

## PRINSIP UTAMA



# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN PENJANAAN



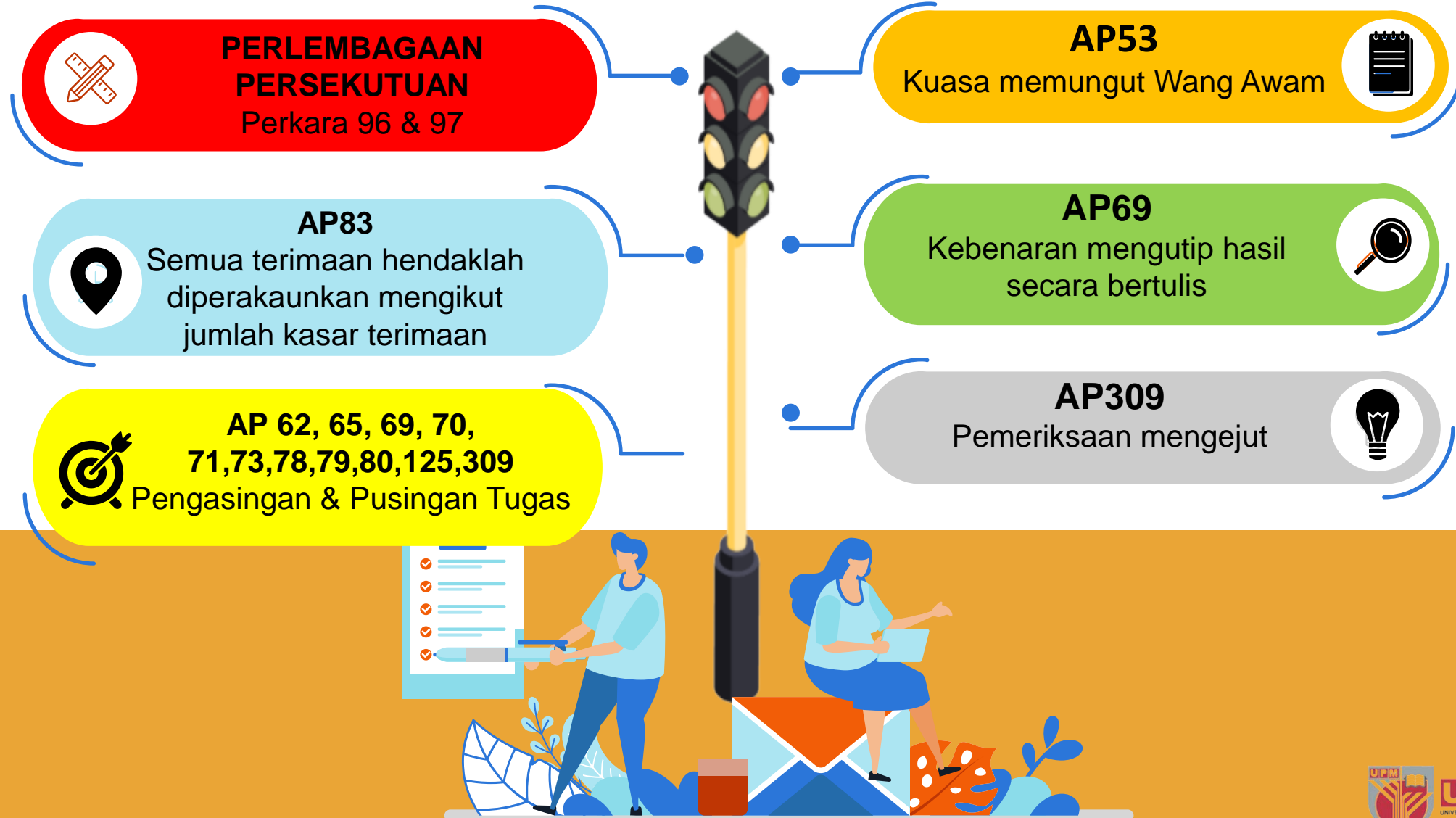
1. Penubuhan JK Penjanaaan /Pendanaan
2. Garis Panduan Penjanaaan Pendapatan (GPPPU) / Dasar/ Manual Perniagaan/Polisi
3. Penetapan kuasa dan had amaun pelaburan
4. Pelaburan untuk modal awalan/ pendahuluan
5. Penurunan kuasa kepada Ketua PTJ
6. Bidaan dan *Request For Proposal (RFP)*
7. Penetapan sasaran penjanaaan
8. Endowmen
9. Elemen risiko

Dapat meningkatkan pendapatan, mengurangkan kebergantungan kepada geran kerajaan dan menampung operasi perbelanjaan universiti awam

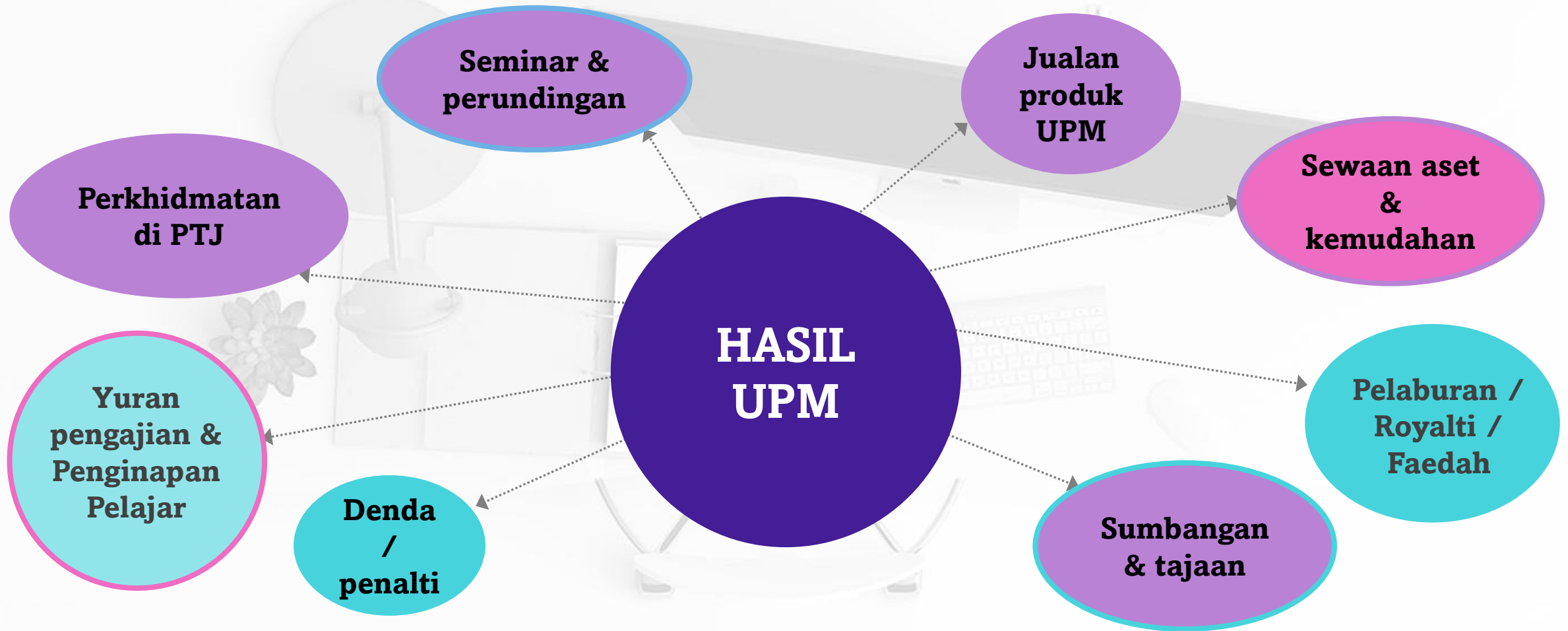
# **PENGURUSAN HASIL DAN AKAUN BELUM TERIMA**



# Undang-Undang & Peraturan



# Jenis-Jenis Hasil Universiti



## KELULUSAN PENETAPAN KADAR HASIL

- Diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan atau Lembaga Pengarah Universiti

## KEBENARAN BERTULIS MENERIMA WANG

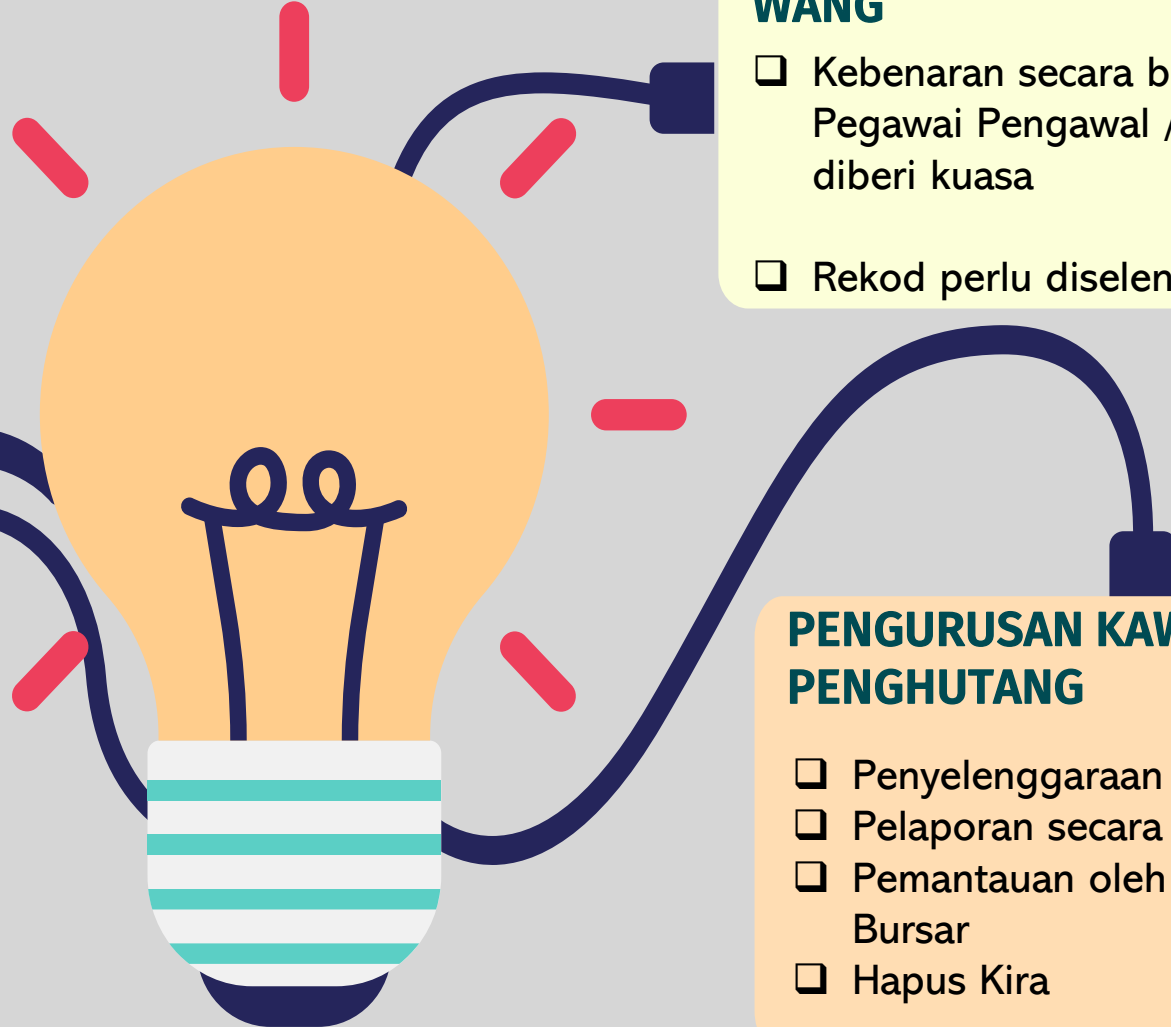
- Kebenaran secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Pegawai yang diberi kuasa
- Rekod perlu diselenggara

## KAEDAH PUNGUTAN HASIL

- Kaunter (Terminal Kad Kredit/Debit)
- QR Code (E-Wallet)
- Online Banking (Paygate, Cimbclicks, JomPAY, Flywire)

## PENGURUSAN KAWALAN KREDIT PENGHUTANG

- Penyelenggaraan Rekod
- Pelaporan secara berkala
- Pemantauan oleh PTJ & Pejabat Bursar
- Hapus Kira



# Pengecualian cukai



# Pengecualian Cukai di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967

<b>Subseksyen 44 (6) DERMA / SUMBANGAN</b>	<b>Seksyen 34B PENYELIDIKAN &amp; PEMBANGUNAN (R&amp;D)</b>	<b>Subseksyen 44(11D) WAKAF &amp; ENDOWMENT</b>
<p>UPM telah mendapat kelulusan pengecualian cukai daripada LHDN berkuatkuasa <b>20hb April 1981</b></p> <p>Resit rasmi dengan pengecualian cukai diberikan kepada penderma / penyumbang dengan tujuan untuk aktiviti pelajar / membina atau menambahbaik kemudahan UPM</p>	<p>Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) telah diiktiraf oleh MOF Perbendaharaan Malaysia sebagai <b>INSTITUT PENYELIDIKAN YANG DILULUSKAN</b> berkuatkuasa 18 Jan 2019</p> <p>Pihak industri boleh memohon potongan cukai kepada LHDN bagi jumlah geran R&amp;D yang disalurkan kepada UPM</p>	<p>Sedang dalam permohonan dengan LHDN</p>



# Pengecualian Cukai Subseksyen 44 (6) Akta Cukai Pendapatan 1967

## SYARAT-SYARAT KELULUSAN :-

- **TUNAI**
- Manfaat kepada **pelajar UPM**
- Manfaat tidak **TIDAK** boleh dinikmati oleh ahli LPU dan Staf UPM

## Aktiviti yang **LAYAK** :-

- Pembinaan, pembesaran atau pembaikan kemudahan UPM tetapi tidak termasuk kompleks sukan staf, rekreasi, tempat letak kereta dan lain-lain
- Biasiswa kepada pelajar atau **hadiah** bagi kerja-kerja pelajaran dan penyelidikan
- Pembangunan sahshiah atau aktiviti pelajar
- Meringankan kesusahan pelajar

# Kepentingan Pengurusan Hasil Yang Cepak

01

## Mengelakkan Ketirisan

Dapat mengesan kesilapan atau ke tidak seimbangan kutipan berbanding rekod (cth : *daily closing*, semakan silang) Secara tidak langsung dapat mengelak kerugian dan penyelewangan/ketirisan



02

## Mengelakkan tunggakan hasil

Membantu dalam mengurangkan risiko kehilangan hasil universiti



03

## Mengukuhkan Aliran Tunai

Aliran tunai yang lebih baik bagi menyokong keperluan universiti dalam berbelanja



04

## Penjana Pendapatan

Hasil yang dapat dikutip boleh digunakan untuk meningkatkan penjana melalui pelaburan dan sebagainya.

# Kaedah Kutipan

Mulai 2017 Universiti telah mengamalkan kaedah kutipan TANPA tunai

## *e-Wallet*

- Aplikasi telefon pintar dengan cara mengimbas QR code untuk membuat bayaran
- Pendaftaran QR Code diuruskan oleh Boost dan berupaya menerima semua e-wallet di Malaysia [TnGo, GrabPay, Boost dll.]
- Notifikasi bayaran / kutipan melalui aplikasi
- Laporan kutipan diterima melalui emel
- Jumlah kutipan akan dijernelkan ke Akaun Amanah / Mengurus PTJ

## Sistem UPM Payment Gateway

- Sistem kutipan tanpa tunai (*cashless*) dibangunkan pada tahun 2017 secara atas talian
- Berkemampuan menguruskan terimaan daripada dalam dan luar negara melalui **Perbankan Elektronik MEPS / FPX** serta kad debit / kredit **VISA / Mastercard**
- Terimaan matawang **RM** dan **USD**
- Resit dijana melalui sistem dan dihantar melalui emel pembayar
- Jumlah kutipan akan terus dikreditkan dalam Akaun Amanah / Mengurus PTJ

## Terminal kad debit / kredit

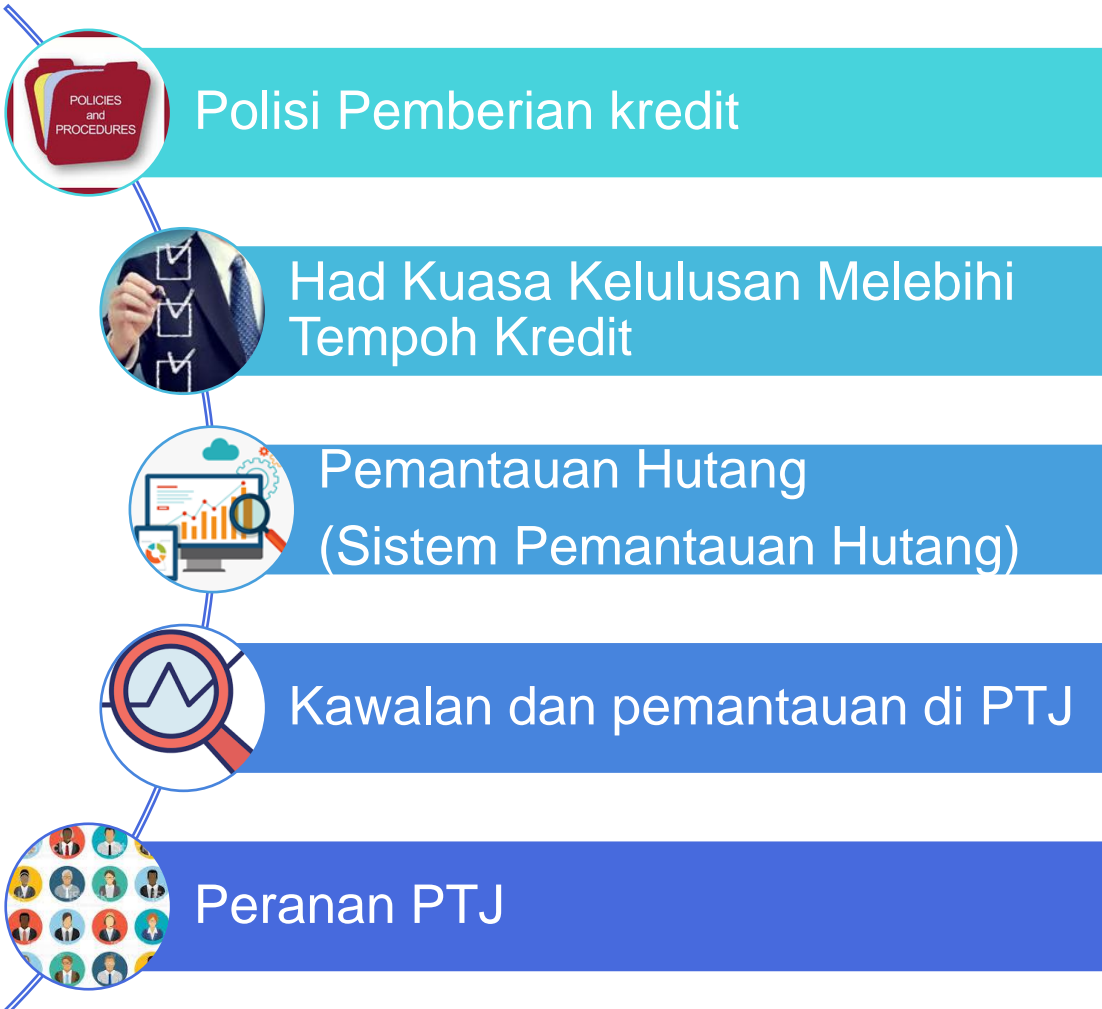
- *Swipe* kad debit / kredit pada terminal yang dibekalkan oleh Bank
- *Closing Report* selepas penutupan kaunter dan buat semakan silang dengan rekod jualan / perkhidmatan

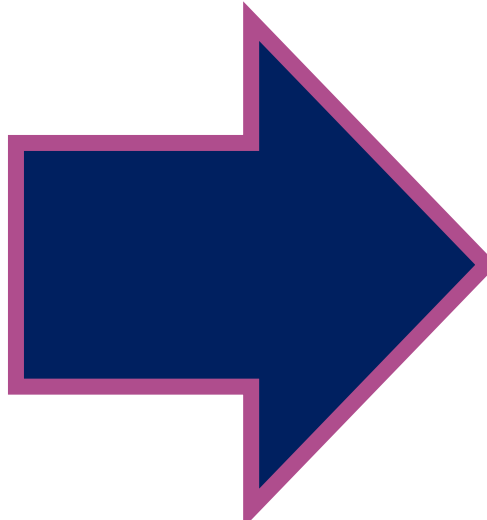
## Tunai

- Matawang tunai / cek / wang pos / setem
  - Pengeluaran bil tunai dan input dalam sistem bil tunai
  - Penyediaan laporanimbangan kutipan
  - Hantar kutipan dan laporan ke Pejabat Bursar
  - Terima resit dan kemaskini rekod
- Cth : derma



# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN KAWALAN KREDIT DAN AKAUN BELUM TERIMA



- 
- ✓ Mempercepatkan kaedah kutipan hasil
  - ✓ Mempercepatkan proses pengesanan dan pengeluaran resit pembayaran
  - ✓ Penjimatan masa, kos operasi dan sumber manusia
  - ✓ Mengurangkan risiko pengurusan tunai

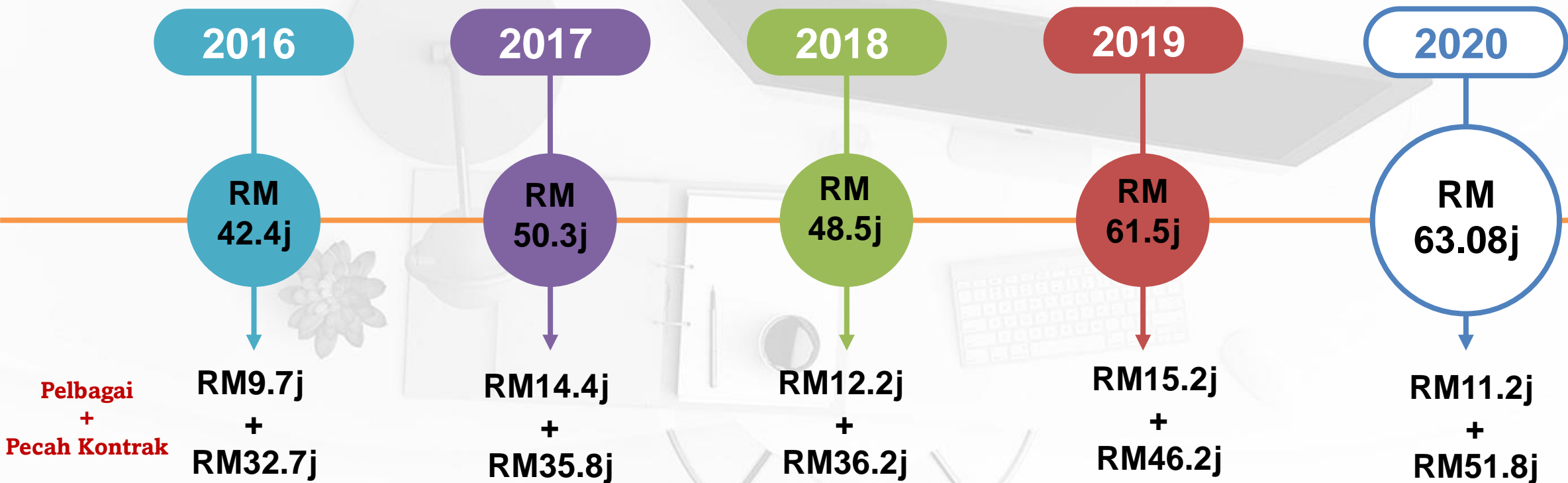
# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN HASIL



Kutipan hasil lebih mudah dan cepat

Tempahan kemudahan & perkhidmatan lebih sistematik, cekap dan berkesan

# Jumlah Tunggakan Hutang Universiti



# **PENGURUSAN PEROLEHAN**



# Undang-Undang & Peraturan

## 1. WP7.5

### Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan

Universiti dikehendaki menyediakan SOP perolehan bagi geran yang diterima daripada kerajaan persekutuan

## 2. POLISI

Universiti hendaklah menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) setiap tahun

## 3. PERATURAN AM

Perolehan bermaksud mendapatkan semua jenis perolehan untuk bekalan/perkhidmatan/kerja

## 4. PEKELILING PERBENDAHARAAN

PK2.1 – PK 2.4  
PK3.1 – PK3.11  
PK4.1 – PK4.7  
PK 6.1 – PK6.2  
PK7.1 – PK 7.16

## 5. INTEGRITY PACT

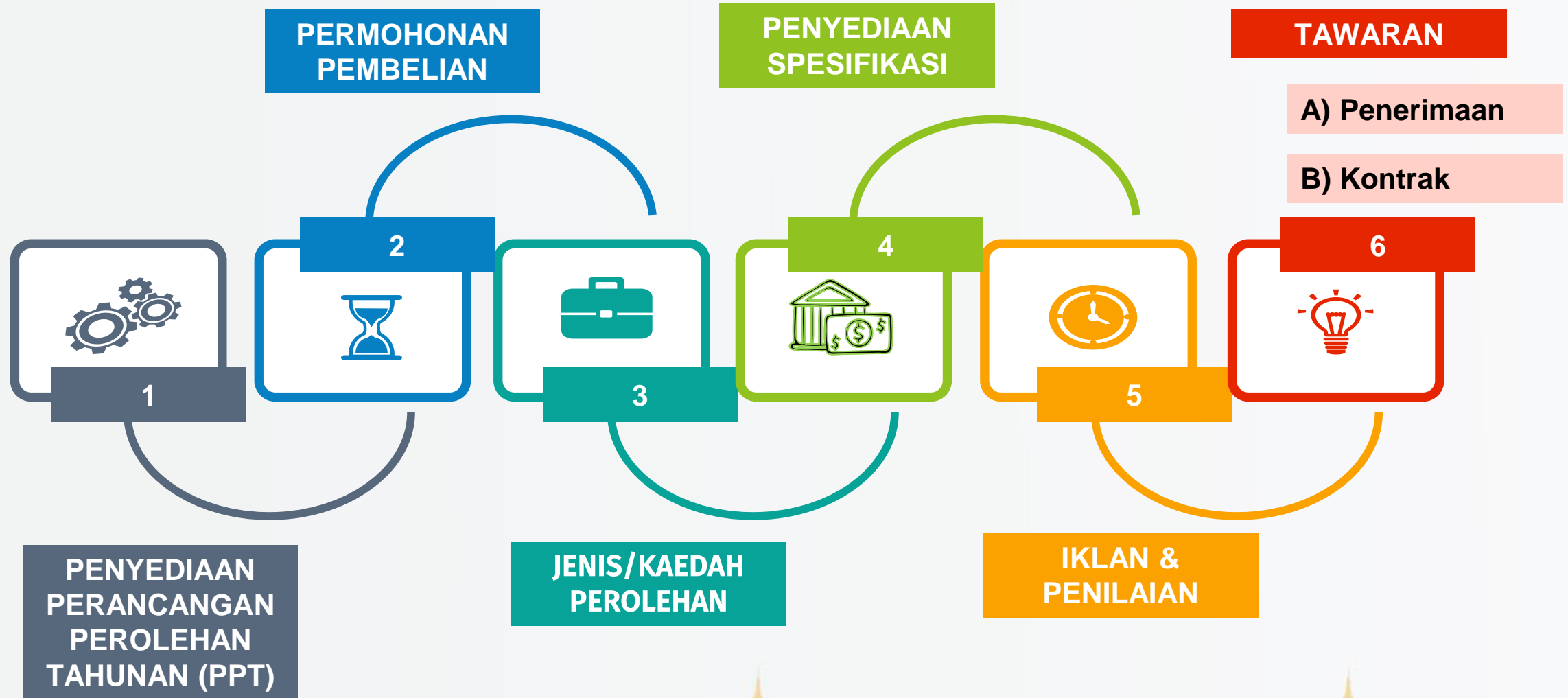
Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Universiti adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan

## 6. PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

- Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Perolehan – mengikut had yang ditetapkan
- Ketua PTJ – sehingga RM20k (rundingan terus)



# PENGURUSAN PEROLEHAN



# TATACARA PEROLEHAN

**Melibatkan perolehan bekalan,perkhidmatan dan kerja**

<b>KATEGORI PEROLEHAN</b>	<b>JENIS PEROLEHAN</b>	<b>AMAUN (RM)</b>
<b>Pembelian Terus</b>	<b>Bekalan/Perkhidmatan</b>	<b><math>\leq 20,000</math></b>
	<b>Kerja</b>	<b><math>\leq 20,000</math></b>
<b>JKSH B</b>	<b>Bekalan/Perkhidmatan</b>	<b><math>\geq 20,000 - 50,000</math></b>
<b>JKSH A</b>	<b>Bekalan/Perkhidmatan</b>	<b><math>\geq 50,000 - 500,000</math></b>
	<b>Kerja</b>	<b><math>\geq 20,000 - 500,000</math></b>
<b>Tender</b>	<b>Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja</b>	<b><math>\geq 500,000</math></b>

# TATACARA PEROLEHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

**Melibatkan perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej (Pekeliling Perbendaharaan 1PP :PK 7.1)**

HAD NILAI (BAGI SETIAP PAKEJ)	KUASA MELULUS	AMAUN (RM)
Pembelian Terus	Pegawai Pengawal/ Pegawai diturunkan oleh Pengawal yang kuasa Pegawai	$\leq 50,000$
JKSH A	JK Sebutarga Universiti	$\geq 50,000 - 500,000$
Tender	Lembaga Perolehan	$\geq 500,000$

# PENGURUSAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN



# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN PEROLEHAN



**Akauntabiliti, Telus, Nilai faedah terbaik, Saingan terbuka, Adil & saksama**

**Pelaporan & Penilaian**



**Garis Panduan /Strategi/Polisi**



**Sistem Bersepadu**



**Kawalan Dalaman**

-Pusingan Kerja, Tiada kepentingan peribadi



# **PENGURUSAN PEMBAYARAN**



# Undang-Undang & Peraturan

## PERATURAN UMUM : AP103 (a) **1**

Pembayaran hanya boleh dilakukan berdasarkan kepada dokumen sokongan yang asal di mana semua bil/ invois bagi bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan/ disempurnakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang dibenarkan dan hendaklah memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari setelah dokumen lengkap diterima.

## PEKELILING PERBENDAHARAAN **2**

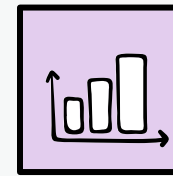
<b>WP1</b>	Elaun dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam
<b>WP2</b>	Kelengkapan dan Kemudahan Anggota Perkhidmatan Awam
<b>WP3</b>	Kemudahan Pendahuluan Diri & Pendahuluan Pelbagai
<b>WP4</b>	Pengurusan Kenderaan Kerajaan
<b>WP5</b>	Majlis Rasmi Kerajaan
<b>WP6</b>	Keselamatan Sosial
<b>WP7</b>	Badan Berkanun & Ahli Sektor Swasta
<b>WP8</b>	Aktiviti Sosial
<b>WP9</b>	Kemudahan Pinjaman/Pembiayaan Kepada Anggota Perkhidmatan Awam

## PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI DOKUMEN BAYARAN **3**

## KEHILANGAN DOKUMEN SOKONGAN ASAL **4**

## PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP59 **5**

# PENGURUSAN PEMBAYARAN



## KAEDAH PEMBAYARAN

01

**EFT**

Semua jenis bayaran

02

**CEK**

Tiada akaun bank

03

**TUNAI**

Bayaran melalui panjar wang runcit

04

**TT (Telegraphic Transfer)**

Bayaran ke luar negara

05

**BANK DERAJ**

Bayaran ke luar negara

## KATEGORI PEMBAYARAN

### 1. KEPADA PEMBEKAL / AGENSI / BUKAN STAF

I. DENGAN PESANAN TEMPATAN

II. TANPA PESANAN TEMPATAN / BAYARAN LAIN

#### Contoh Bayaran :

- Bayaran Pendahuluan Projek
- Bayaran Penceramah Sambilan
- Bayaran balik kepada pelajar

### 2. KEPADA STAF

GAJI & ELAUN

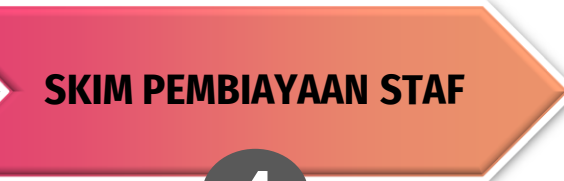
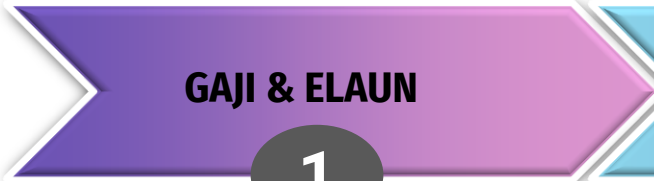
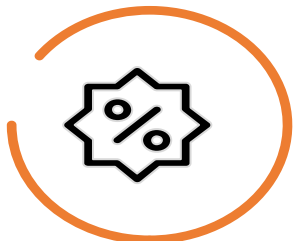
TUNTUTAN STAF

KEMUDAHAN STAF

SKIM PEMBIAYAAN



# BAYARAN KEPADA STAF



- Bayaran Emolumen Staf Tetap
- Bayaran Gaji Staf Lantikan Sementara/Upahan Khidmat Pelajar
- Bayaran Elaun Lebih Masa (Pelaksana)

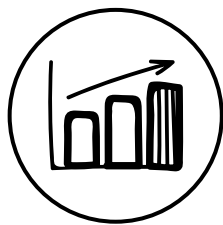
- Bayaran elaun kepada staf yang telah menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus mengikut kelayakan
- Bayaran balik kepada staf yang telah mendahulukan wang bagi kemudahan mengikut kelayakan

- Senarai kemudahan yang diperolehi staf mengikut kelayakan
- Senarai kemudahan seperti di slaid seterusnya

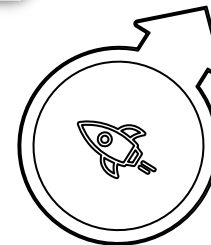
- Komputer & Telefon Pintar (Smartphones)
- Kenderaan



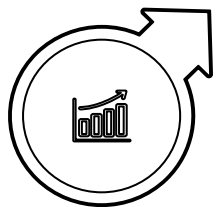
## KEMUDAHAN KEPADA STAF



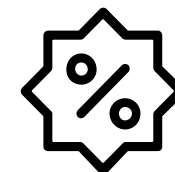
ALAT KOMUNIKASI



PERJALANAN UDARA RASMI



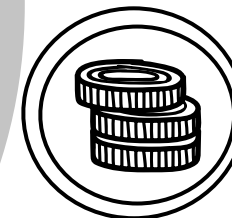
PAKAIAN SERAGAM



PENDAHULUAN DIRI  
(TUGAS RASMI/  
KURSUS)



KAD NAMA



PENDAHULUAN  
PELBAGAI

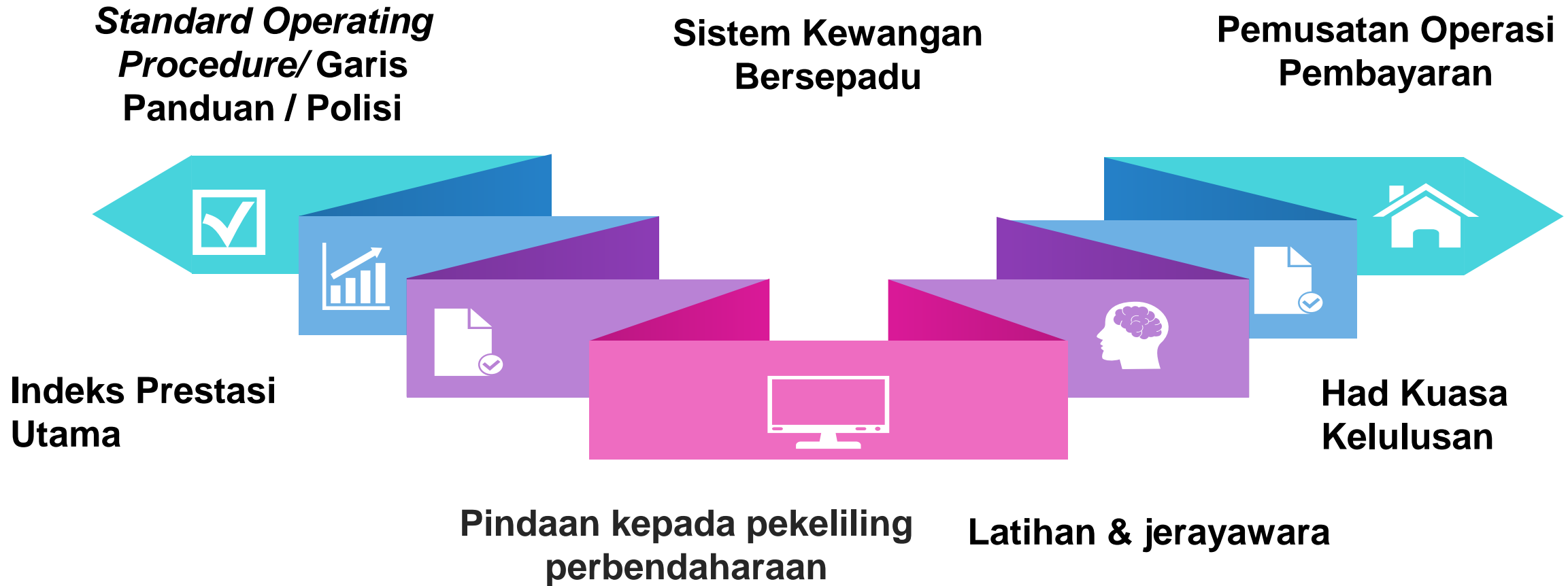


KERETA RASMI  
JAWATAN



PENDAHULUAN GAJI

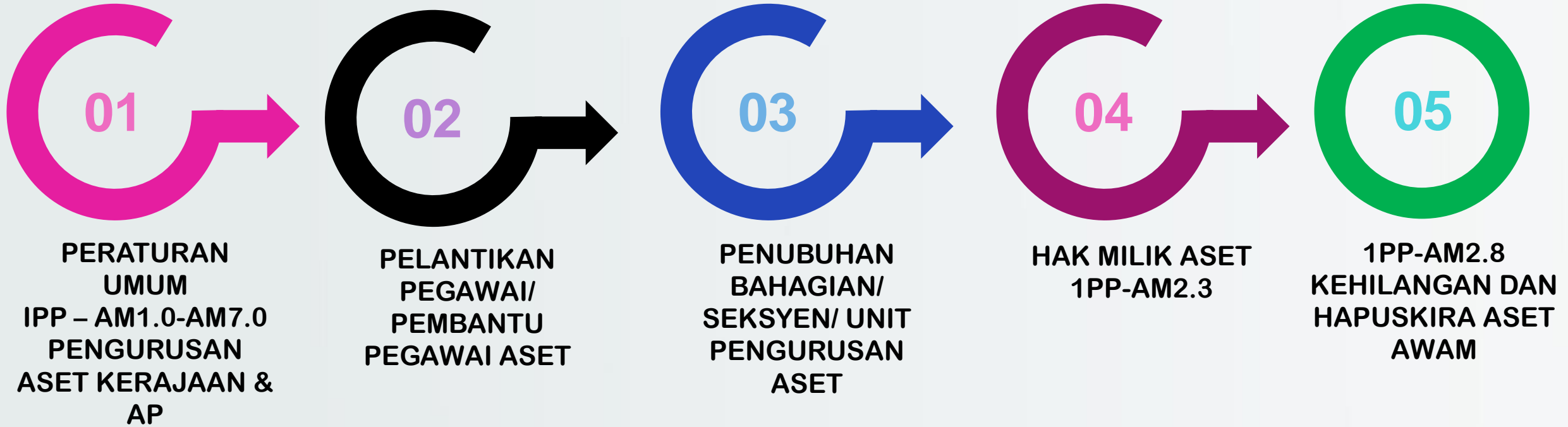
# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN PEMBAYARAN



# **PENGURUSAN ASET**



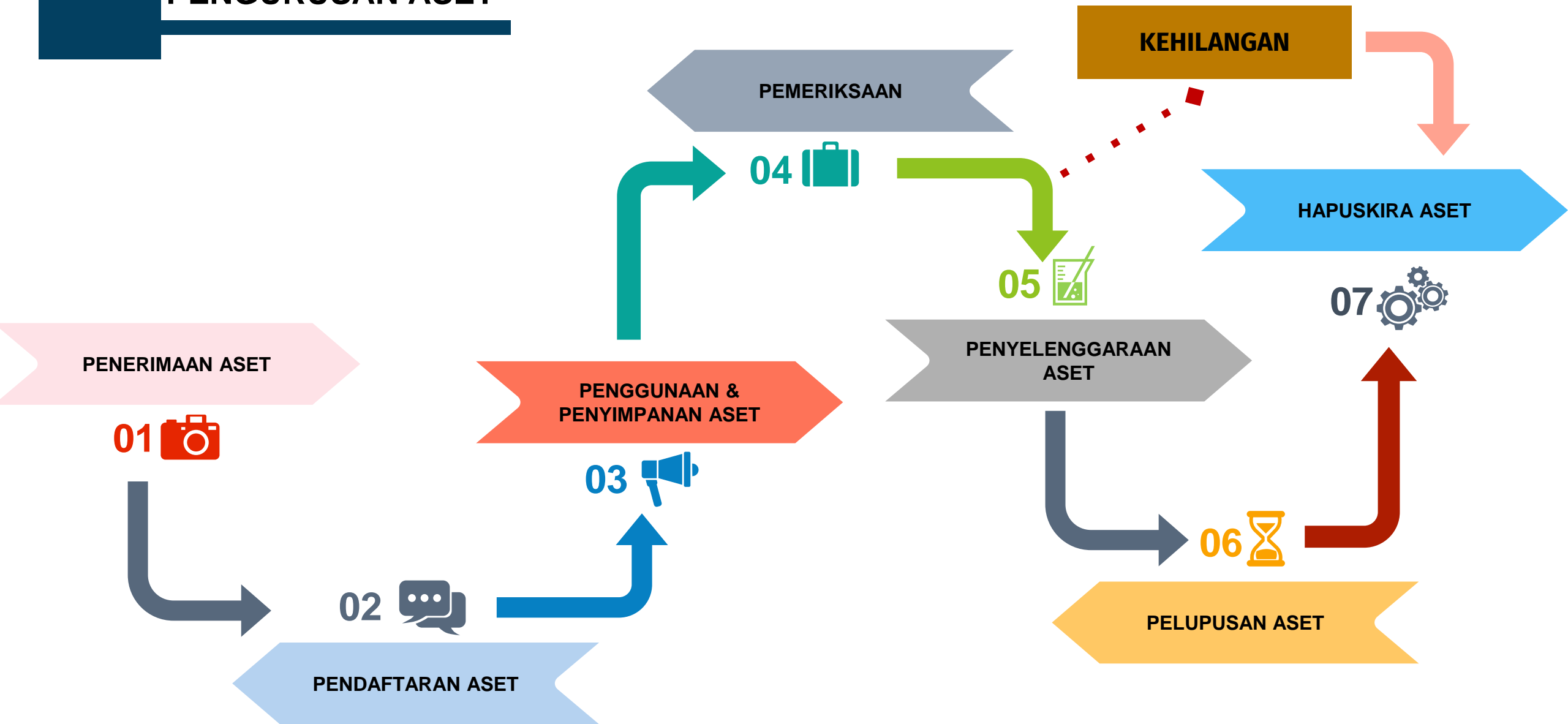
# Undang-Undang & Peraturan



**Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan :**

- pengurusan aset dilaksanakan secara **cekap, teratur dan berkesan** mengikut tatacara yang telah ditetapkan bagi memastikan 'unlocking asset' dapat menjadi salah satu sumber penjana pendapatan universiti.

# PENGURUSAN ASET



# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN ASET

## Pendaftaran

- (i) Semua aset universiti direkodkan



## Kehilangan

- (i) Proses pengurusan kehilangan dan hapuskira aset –berpusat
  - Cepatkan proses



## Verifikasi



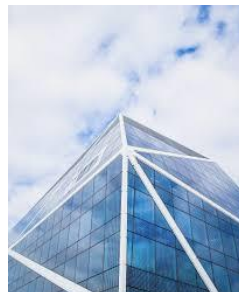
## Pelaporan aktiviti/kewangan

- (i) KPI universiti – ROA & ROI



## Pelupusan – berpusat

- (i) Lebih efektif dan berkesan



# **PENGURUSAN PERAKAUNAN**





# Undang-Undang & Peraturan

Pengurusan kewangan yang cekap memastikan imej universiti dipaparkan secara telus dan berkesan semasa pembentangan Laporan Tahunan Universiti di Parlimen.

## PERATURAN UMUM

Proses kenalpasti, rekod, mengelas dan meringkas semua urusan secara sistematik dalam nilai wang dan melaporkannya kepada pihak pengurusan di mana tahun kewangan Universiti ialah 12 bulan bermula 1 Januari dan berakhir 31 Disember

04

## PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN

### PERATURAN :

- Perlembagaan Persekutuan Seksyen 106(1)
- AUKU 1971 (AKTA 30) Seksyen 11(3)

03

## PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN

### PERATURAN :

- AKTA 240 – Akta Badan Berkanun Seksyen 5(1)
- AUKU 1971 (AKTA 30) Seksyen 34(1) & 34(2)
- ppp PA3.1 Garis Panduan untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan
- Pembentangan di Parlimen

02

## PENGURUSAN AKAUN AMANAH

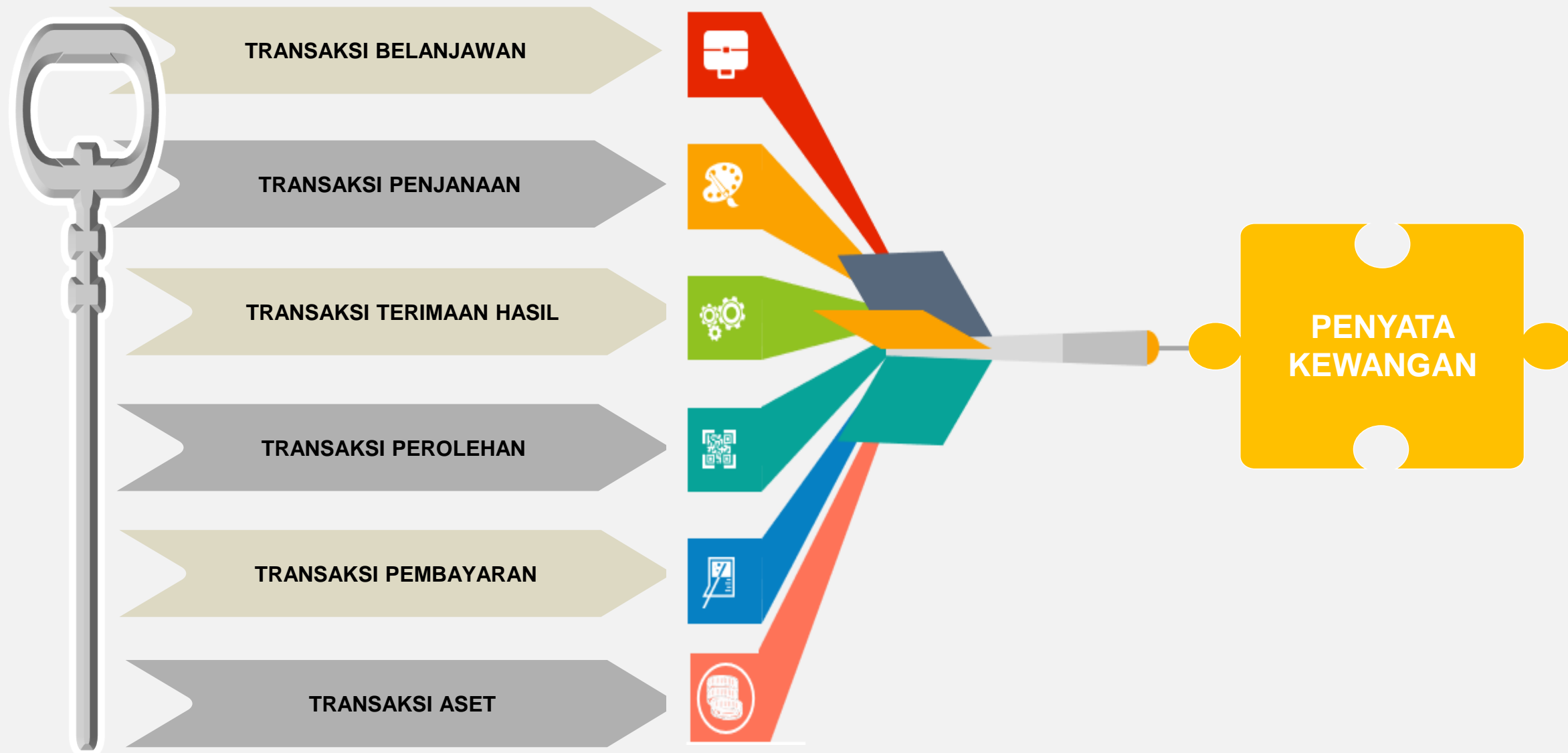
### PERATURAN :

- Arahan Perbendaharaan – AP 164
- ppp WP10.4 : Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulanwang Amanah
- AUKU 1971 (AKTA 30) SEKSYEN 4(1)(I)

01

# 7

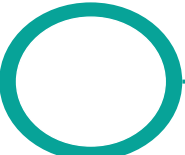
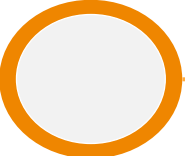
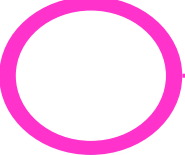



## PENGURUSAN PERAKAUNAN



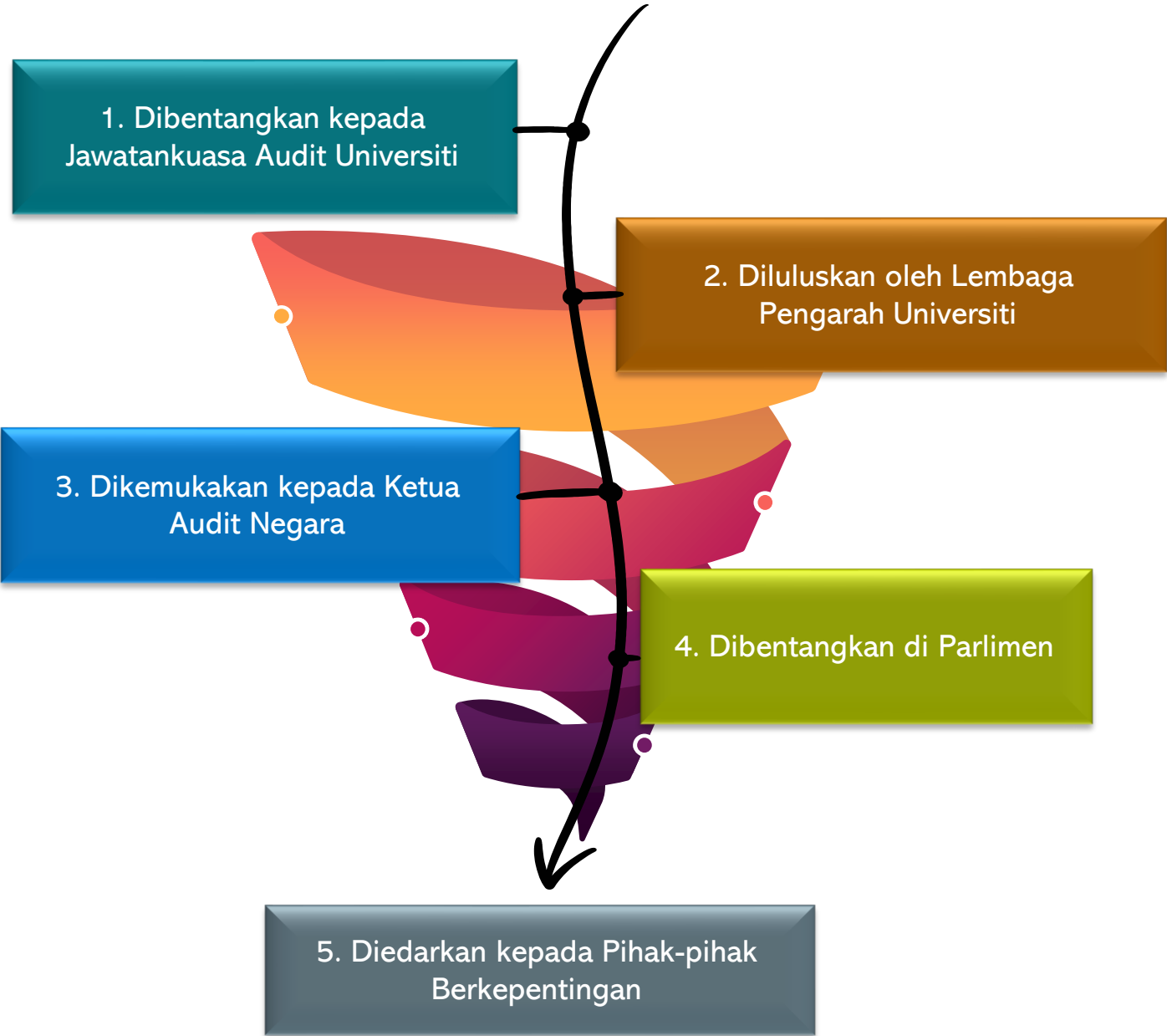
# PENYATA KEWANGAN

Penyata Kewangan disediakan mengikut piawaian perakaunan yang berkuatkuasa.

## KOMPONEN

-  01  Penyata Kedudukan Kewangan
-  02  Penyata Prestasi Kewangan
-  03  Penyata Perubahan Ekuiti
-  04  Penyata Aliran Tunai
-  05  Penyata Prestasi Bajet
-  06  Nota kepada Penyata Kewangan

# PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN



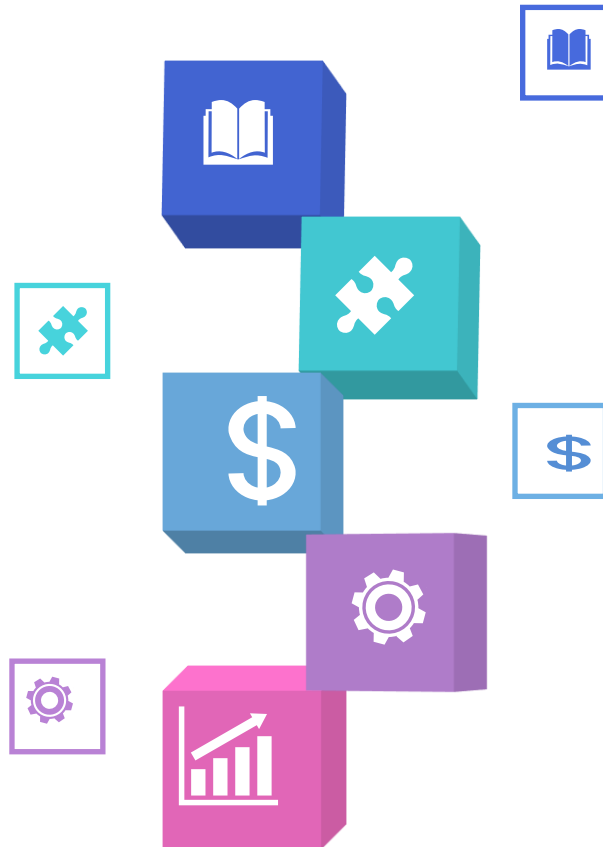
# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN PERAKAUNAN

## Garis panduan /pekeliling pengurusan kewangan akhir tahun

- (i) Penutupan akaun dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan
- (i) Semua terimaan dan perbelanjaan tahun semasa dapat disahkan.

## Kawalan dan Pemantauan Aktiviti Kewangan Di PTJ

- (i) Laporan kewangan - agenda tetap mesyuarat di PTJ
- (ii) Dapat selesaikan isu kewangan dalam tahun semasa



## Pengurusan akaun amanah

- (i) Penyelidikan, Latihan /Seminar/Bengkel, Pusingan, Hasil/Sewaan

## Pengurusan Akaun Amanah Penyelidikan

- (i) Dikendalikan oleh Pusat Penyelidikan Universiti (pembukaan, pindaan penutupan dan pemantauan kontrak)
  - Lebih efektif dan efisien
- (i) Pengurusan kewangan dikendalikan dan dipantau oleh Pejabat Bendahari
  - Laporan lebih tepat.

# IMPAK AMALAN TERBAIK DALAM PENGURUSAN KEWANGAN

 **Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025**  
(Pendidikan Tinggi)



## FIN-TECH

Penggunaan sistem/aplikasi atas talian



# 20

## UNIVERSITI AWAM (UA)



Universiti Penyelidikan



Permohonan Amaran dan Taziah Suruhan Minda di USM dan UTM melalui laman web USM dan UTM.



Universiti Komprehensif

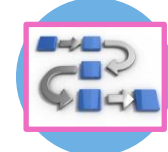


Universiti Berfokus



## SUMBER

Mengoptimumkan penggunaan sumber



## PROSES/GARIS PANDUAN/ PROSEDUR

Meningkatkan kecekapan dalam pengurusan kewangan

# SILA HUBUNGI

## 1. Pembayaran

- [eclaim.bursar@upm.edu.my](mailto:eclaim.bursar@upm.edu.my)
- [corepayment@upm.edu.my](mailto:corepayment@upm.edu.my)
- [kb\\_kewstaf@upm.edu.my](mailto:kb_kewstaf@upm.edu.my)
- [cust.bursar@upm.edu.my](mailto:cust.bursar@upm.edu.my)

## 2. Perolehan

- [cust.bursar@upm.edu.my](mailto:cust.bursar@upm.edu.my)
- [itrah@upm.edu.my](mailto:itrah@upm.edu.my) (Tender)
- [azrin@upm.edu.my](mailto:azrin@upm.edu.my) (Sebutharga)
- [fadzil.hanafi@upm.edu.my](mailto:fadzil.hanafi@upm.edu.my) (Kontrak & pembekal)

## 3. Kewangan Penyelidikan

- [haffizah@upm.edu.my](mailto:haffizah@upm.edu.my)
- [azahari\\_m@upm.edu.my](mailto:azahari_m@upm.edu.my)
- [muhammadfaiz@upm.edu.my](mailto:muhammadfaiz@upm.edu.my) (Insentif)
- [dir.cirnet@upm.edu.my](mailto:dir.cirnet@upm.edu.my) (Insentif)

## 4. Aset

- [akhi@upm.edu.my](mailto:akhi@upm.edu.my)
- [mi\\_junaidah@upm.edu.my](mailto:mi_junaidah@upm.edu.my)

## 5. Kewangan Pelajar

- [bursar.student\\_ug@upm.edu.my](mailto:bursar.student_ug@upm.edu.my) (Undergraduate)
- [bursar.student\\_pg@upm.edu.my](mailto:bursar.student_pg@upm.edu.my) (Postgraduate)

## 6. Pengurusan Hasil

- [debtbursar@upm.edu.my](mailto:debtbursar@upm.edu.my)
- [paygate@upm.edu.my](mailto:paygate@upm.edu.my)

## 7. Penjanaan & Belanjawan

- [bursar\\_bajet@upm.edu.my](mailto:bursar_bajet@upm.edu.my) (Bajet)
- [noruniza@upm.edu.my](mailto:noruniza@upm.edu.my) (Penjanaan)

## 8. Akaun

- [liana@upm.edu.my](mailto:liana@upm.edu.my) (Akaun Amanah)
- [a\\_nordiana@upm.edu.my](mailto:a_nordiana@upm.edu.my) (Bank Reconciliation)



# Terima Kasih

