



**BAB**  
**IV**

**TATACARA PENGURUSAN  
PEMBAYARAN**

“Jika ingin maju kita tidak perlu mengulangi sejarah tetapi mencipta sejarah baru.”

*Mahatma Gandhi*



## **TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN**

### **1.0 PENGENALAN**

Pengurusan bayaran merupakan proses perbelanjaan terakhir, di mana pembayaran perlu dibuat kepada pembekal, kontraktor atau individu bagi setiap bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah dilaksanakan dengan sempurna mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

Semua pembayaran yang dilakukan mestilah disokong dengan dokumen sokongan secukupnya dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

Setiap pembayaran mestilah menggunakan peruntukan yang diluluskan dan dicajkan ke vot perbelanjaan yang berkenaan.

### **2.0 TANGGUNGJAWAB PERBELANJAAN / BAYARAN**

Pegawai Pengawal dan Pegawai yang diwakilkan olehnya bertanggungjawab sepenuhnya:

- a) Betul atau tidak semua perbelanjaan dilakukan; dan
- b) Memastikan sesuatu perbelanjaan tidak melebihi kuasa yang sepatutnya dan bayarannya boleh dibuat hanya jika baki peruntukan masih mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan.

### **3.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMBAYAR**

Hendaklah berpuas hati dengan membuat semakan dengan teliti bahawa;

- a) Bayaran tidak akan menyebabkan lebihan atas amaun yang diperuntukan;
- b) Perakuan ditandatangani oleh pegawai yang berhak dan prima facie pertanggungan adalah betul; dan
- c) Potongan caruman, bayaran balik pendahuluan dan tanggungan yang sepatutnya telah dibuat dengan sempurna daripada amaun bayaran.

Pegawai Pembayar juga perlu memastikan perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sempurna amaun yang dituntutan

bertepatan, perhitungan dan pengiraan adalah betul, penerima adalah pihak yang berhak menerima bayaran, apa – apa kelulusan telah dipatuhi dan kebenaran bagi melakukan perbelanjaan telah didapati.

#### **4.0 KUASA MELULUSKAN BAYARAN**

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk menandatangani dan meluluskan invoice dan tuntutan bayaran. Pegawai selain daripada ketua PTJ tidak dibenarkan membuat apa-apa pengesahan bayaran bagi jabatan masing-masing kecuali pegawai tersebut diturunkan kuasa oleh Ketua PTJ.

#### **5.0 JENIS-JENIS PEMBAYARAN**

- a) Pembayaran kepada pembekal/ kontraktor;
- b) Pembayaran kepada pensyarah/ penceramah/ fasilitator sambilan;
- c) Pembayaran tuntutan kakitangan bagi tugas rasmi, berkursus/persidangan;
- d) Pembayaran pendahuluan diri;
- e) Panjar wang runcit; dan
- f) Pembayaran melalui Draft Bank / Pindahan Telegrafik.

#### **6.0 AKAUN KENA BAYAR**

- a) Baki peruntukan yang diberikan kepada sesuatu butiran bagi sesuatu tahun kewangan yang **tidak dibelanjakan di penghujung tahun kewangan itu adalah luput**. Pada bulan Januari tahun kewangan baharu, pembayaran boleh dibuat di bawah butiran yang berkenaan, untuk menjelaskan tanggungan-tanggungan bagi kerja yang telah dijalankan, barang-barang yang diterima dan perkhidmatan yang telah diberi sehingga 31 Disember tahun kewangan itu.
- b) Tarikh bayaran adalah tarikh perbelanjaan direkod dalam akaun. Bagi pembayaran yang dibuat pada bulan Januari tahun kewangan yang baharu yang ditanggungkan kepada akaun tahun kewangan yang lama mengikut perenggan (a)

di atas, tarikh perbelanjaan diakaunkan adalah 31 Disember tahun kewangan lama.

- c) Perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya kepada akaun bagi sesuatu tahun yang tertentu mestilah dibayar dengan cepat sebelum penghujung bulan Januari tahun kewangan yang berikutnya supaya perbelanjaan tersebut tidak dibayar dari tahun kewangan semasa.
- d) Sebarang baki bajet mengurus yang belum dibelanjakan sehingga hujung tahun tidak boleh digunakan bagi menjelaskan bayaran yang belum tiba masanya.

## **7.0 PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**

- a) Kebenaran Pegawai Pengawal diperlukan bagi membayar atau menyelaraskan baucar yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungjawaban yang perlu dibayar sebelum hujung tahun kewangan yang lama.
- b) Permohonan bagi kebenaran mestilah disampaikan kepada Pegawai Pengawal bersama dengan baucar dan huraian penuh mengenai sebab-sebab berlaku kelewatan dan menunjukkan dengan jelas siapa yang bertanggungjawab. **(BEND 029)**
- c) Permohonan akan dipertimbangkan apabila Jabatan mempunyai baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar.

## **8.0 BAYARAN PEROLEHAN “SUCIHATI” TIDAK BOLEH DITAHAN**

- a) Pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurna oleh seseorang bagi barang atau perkhidmatan dibekalkan dengan sucihati kepada Universiti tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggungjawaban itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- b) Jika Pegawai Pengawal berpuas hati suatu tanggungan kontrak telah dilakukan tetapi berpendapat bahawa seseorang Pegawai telah bersalah melakukannya, bil itu

hendaklah dibayar dengan segera. Walau bagaimanapun bayaran tersebut mesti dipertanggungkan atas nama pegawai berkenaan sebagai Pendahuluan Diri. Sekiranya nama Pegawai yang berkenaan tidak dapat ditentukan dengan serta-merta maka nama jawatan Pegawai Pengawal adalah dipertanggungjawabkan sementara menanti keputusan penyelesaian perkara tersebut. **(BEND 032)**.

- c) Laporan bertulis menghuraikan sebab yang mendorong menyimpang daripada cara biasa hendaklah diserahkan kepada Pegawai Pengawal tidak lewat daripada 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan.
- d) Pelarasan pendahuluan diri hendaklah dilakukan dengan segera tetapi tidak lewat daripada 60 hari setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

## **9.0 TANGGUNGJAWAB BAGI PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN**

Pegawai yang membenarkan perbelanjaan dilakukan **tanpa kuasa** akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan.

## **10.0 SEMAKAN SEBELUM PEMBAYARAN**

Sebelum membuat pembayaran, PTJ hendaklah menentukan tentang perkara perkara tersebut:

- a) Baki peruntukan mencukupi untuk melakukan pembayaran;
- b) Semua dokumen perlu disahkan serta berada dalam keadaan lengkap dan teratur;
- c) Pembelian aset alih perlu didaftarkan terlebih dahulu dan salinan Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) dan Daftar Inventori (KEW.PA-3) dilampirkan; dan
- d) Mengikut peraturan yang telah ditetapkan dan boleh dibayar.

## **11.0 DAFTAR BIL**

- a) Ketua Ketua PTJ hendaklah memantau supaya pihak luar menghantar bil seboleh-bolehnya tidak lewat daripada

- bulan berikutnya bagi barang-barang yang telah dibeli, kerja, atau perkhidmatan yang telah disempurnakan. Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera atau dalam tempoh yang telah dipersetujui dengan pihak pembekal, kontraktor atau pihak luar;
- b) Jika bayaran tidak dapat dibuat dalam tempoh yang dipersetujui, pembekal atau kontraktor hendaklah di beritahu sebab-sebab kelewatan dan tarikh bila bayaran mungkin dilakukan; dan
- c) Bagi melaksanakan pemantauan ke atas bil-bil di lakukan, Ketua PTJ hendaklah menyelenggara satu Daftar Bil yang lengkap dan mengandungi butir-butir seperti :
- i. tarikh bil pembekal diterima;
  - ii. nombor ID pegawai;
  - iii. nama pembekal/pegawai;
  - iv. nombor bil/invois;
  - v. nombor pesanan tempatan;
  - vi. amaun bil/invois;
  - vii. baki peruntukan;
  - viii. perincian vot; dan
  - ix. tarikh dokumen dihantar ke Jabatan Bendahari untuk dibayar.
- d) Daftar Bil perlu diselenggarakan bagi memudahkan penyemakan dan pemantauan untuk memastikan bil/tuntutan bayaran dijelaskan dengan segera **dalam tempoh 14 hari** dari tarikh bil/tuntutan bayaran diterima di Bahagian Pembayaran.

## 12.0 BUTIR-BUTIR PEMBAYARAN

### 12.1 Baucar Bayaran

'**Baucar**' bermaksud satu dokumen rasmi untuk membuat pembayaran bagi semua bekalan, perkhidmatan, kerja atau tanggungan lain yang telah disempurnakan. Baucar hendaklah dikeluarkan secara nombor bersiri dan rekodnya dikawal dan diselenggara oleh Bahagian

Pembayaran, Jabatan Bendahari. Baucar hendaklah mengandungi butir-butir berikut:

- a) Nombor dan tarikh baucar;
- b) Nama dan alamat penuh penerima bayaran;
- c) Perihal bayaran;
- d) Amaun bayaran (dalam angka dan perkataan);
- e) Peruntukan dan PTJ yang dipertanggungkan;
- f) Tandatangan pengesahan dan kelulusan ; dan
- g) Baucar bayaran ditebuk dengan perkataan 'dibayar' berserta 'tarikh pembayaran dilakukan sekiranya pembayaran telah disempurnakan sehingga ke peringkat pengeluaran cek atau pembayaran melalui Electronic Fund Transfer (EFT).
- h) Baucar perlu disokong butiran yang lengkap mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kadar untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikembalikan padanya.

### **12.2 Nama Pegawai Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran**

Nama pegawai Universiti tidak boleh dicatatkan sebagai penerima bayaran kepada sesuatu baucar kecuali berkenaan dengan gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.

### **12.3 Perakuan oleh Pegawai yang menuntut ganti bayaran**

Pegawai yang ingin membuat tuntutan untuk bayaran balik perbelanjaan yang dibuat olehnya, hendaklah melampirkan borang (**BEND 31**) dan mengemukakan resit yang diakui sah oleh Ketua PTJ. Jika resit tidak boleh diperolehi atau tidak boleh didapati, butir tuntutan perbelanjaan berkenaan hendaklah ditandakan(\*) dan diikuti dengan perakuan seperti berikut:



*“Saya mengaku yang perbelanjaan bertanda (\*) berjumlah RM..... telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya”.*

#### **12.4 Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja**

Baucar bayaran bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu dilaksanakan dengan sempurna dan teratur di setiap invoice. Bagi bayaran kemajuan kerja, hendaklah diakui setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya telah dibekalkan. Bagi bekalan stor hendaklah berasaskan pengesahan bahawa barang-barang telah diterima dan telah dimasukkan ke dalam stor atau telah dikeluarkan untuk kegunaan serta-merta.

#### **12.5 Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport**

Bagi bayaran yang berkaitan dengan barang-barang atau bekalan yang diimport yang telah dibuat **sebelum penerimaan barang-barang** berkenaan, baucar hendaklah berasaskan invoice dan “bill of lading” atau “airways bill” sebagai bukti penyerahannya. Di dalam kes berkenaan, selepas bekalan diterima adalah menjadi kewajipan Ketua PTJ untuk menghantar borang **BEND 033** iaitu satu perakuan kesempurnaan penerimaan bekalan yang diimport kepada Jabatan Bendahari untuk disemak dan disimpan. Perakuan hendaklah dilampirkan dengan baucar bayaran dan kontrak perjanjian.

#### **12.6 Pembayaran Kepada Orang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar**

Jika bayaran hendak dibuat kepada orang lain daripada yang disebutkan nama dalam baucar, kuasa yang membenarkan pembayaran itu dibuat mestilah dicatatkan pada baucar itu, dan surat kuasa wakil hendaklah

disimpan oleh Jabatan Bendahari seperti surat ikatan serah hak (added of assignment), “power of attorney” dan “letter of administration” hendaklah didaftarkan di Jabatan Bendahari.

### **13.0 BAYARAN SECARA CEK**

#### **13.1 Pembayaran Dengan Cek Berpalang**

Semua pembayaran kecuali rekupan panjar wang runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan cek yang dipalang “akaun penerima sahaja” atas nama orang yang berhak menerima.

#### **13.2 Cek Batal Palang**

Bagi mana-mana orang yang tidak mempunyai akaun bank dan memerlukan cek perintah tidak berpalang, dua orang pegawai yang diberi kuasa boleh dengan budi bicaranya membatalkan palang dengan menandatangani batal palang tersebut.