

## **PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2014**

Semua Dekan/Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.  
YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

### **MANUAL PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (MPKA) UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

#### **TUJUAN**

Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan tentang Manual Pengurusan & Kewangan Dan Akaun (MPKA) bagi rujukan utama pelbagai bidang pengurusan kewangan di Universiti Malaysia Pahang.

#### **LATARBELAKANG**

2. Jawatankuasa Tetap Kewangan yang bermesyuarat pada 13 Disember 2013 telah meluluskan MPKA untuk menjadi rujukan utama bagi memastikan operasi kewangan Universiti diurus mengikut tatacara yang ditetapkan dengan berlandaskan kepada peraturan, dasar, prinsip dan objektif pengurusan kewangan dan perakaunan Kerajaan.

3. MPKA juga memperincikan pelaksanaan Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU) dengan mengambilkira semua Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini yang sedang berkuatkuasa.

## **MANUAL PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (MPKA)**

4. MPKA ini disediakan mengikut Unit-Unit di Jabatan Bendahari seperti berikut:

### **4.1 Unit Perolehan**

1. Manual Perolehan Melalui Tender/Sebutharga
2. Manual Perolehan – Penyediaan Pesanan Tempatan (LO)
3. Manual Perolehan – Pendaftaran Pembekal

### **4.2 Unit Pembayaran Vendor**

1. Manual Pembayaran
2. Manual Bayaran Secara Terus
3. Manual Bayaran Melalui Pesanan Tempatan (LO)
4. Manual Bayaran Melalui Kontrak
5. Manual Bayaran Bil-bil Utiliti dan Sewaan
6. Manual Bayaran Keraian Rasmi Universiti
7. Manual Bayaran Pensyarah/Penceramah Sambilan
8. Manual Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (AP58)
9. Manual Bilik Simpanan Dokumen
10. Manual Pengurusan Peti Besi
11. Manual Ketidapatuhan

### **4.3 Unit Pembayaran Staf**

1. Manual Tuntutan Bayaran Perjalanan (TNT)
2. Manual Tuntutan Bayaran Balik Staf
3. Manual Bayaran Pendahuluan Diri & Pelbagai
4. Manual Bayaran Panjar Wang Runcit
5. Manual Bayaran kad Korporat
6. Manual Bayaran Elaun Cuti Belajar Fellowship Dalam & Luar Negara)
7. Manual Bayaran Skim Biasiswazah Kedoktoran

### **4.4 Unit Gaji**

1. Manual Proses Gaji
2. Manual Proses Tuntutan Kerja Lebih Masa
3. Manual Proses Pembayaran Potongan Gaji

4. Manual Penyesuaian Gaji (Payroll Reconciliation)
5. Manual Potongan Wang Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
6. Manual Penyelesaian Cukai Pendapatan
7. Manual Tuntutan Klinik Bukan Panel

#### **4.5 Unit Pinjaman**

1. Manual Pinjaman Kenderaan
2. Manual Pinjaman Komputer

#### **4.6 Unit Amanah & Penyelidikan**

1. Manual Pembukaan Akaun Amanah Baharu
2. Manual Pembukaan Geran Penyelidikan Baharu
3. Manual Pemberian Pendahuluan Peruntukan Pusat/Program
4. Manual Pelarasan Pendahuluan Peruntukan Pusat/Program
5. Manual Penutupan/Penamatan Geran Penyelidikan
6. Manual Penutupan Akaun Amanah
7. Manual Pembayaran Elaun GRS
8. Manual Pembayaran Pinjaman Jangka Pendek Pelajar

#### **4.7 Unit Akaun**

1. Manual Penyediaan Penyata Kewangan
2. Manual Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank
3. Manual Pembentangan Laporan Tahunan Ke Parlimen
4. Manual Permohonan Mewujudkan Kod Akaun Baharu
5. Manual Permohonan Mewujudkan *Cost Centre* Baharu
6. Manual Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun (JPKA)
7. Manual Penyediaan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)

#### **4.8 Unit Pelaburan**

1. Manual Pelaburan
2. Manual Unjuran Keperluan Tunai
3. Manual Pelupusan Dokumen Kewangan Universiti

#### **4.9 Unit Penerimaan & Kewangan Pelajar**

1. Manual Pengurusan Terimaan
2. Manual Pengimbangan Kutipan Harian
3. Manual Pengurusan Stok, Permohonan Dan Pengeluaran Buku Resit
4. Manual Pengurusan Inbois Penghutang Lain
5. Manual Pengurusan Penghutang Semasa Berstatus Aktif
6. Manual Pengurusan Penajaan Pelajar Dengan Tuntutan
7. Manual Pengurusan Penajaan Pelajar Tanpa Tuntutan
8. Pengurusan Bayaran Balik Penaja
9. Pengurusan Bayaran Balik Pelajar
10. Manual Pengurusan Yuran Pelajar – Pelajar Baharu Pascasiswazah
11. Manual Pengurusan Yuran Pelajar – Pelajar Kanan Pascasiswazah
12. Manual Pengurusan Yuran Pelajar – Pelajar Pascasiswazah (PIE)
13. Manual Pengurusan Yuran Asrama – Pelajar Pascasiswazah
14. Manual Pengurusan Pelajar Tangguh / Berhenti – Pelajar Pascasiswazah
15. Manual Pengurusan Pemulangan Balik Wang Pelajar (Personal Bond) – Pelajar Pascasiswazah
16. Manual Pengurusan Pemulangan Balik Wang Pelajar (Lebih Bayaran) – Pelajar Pascasiswazah
17. Manual Pengurusan Pemulangan Balik Wang Pelajar (Pengurangan Jam Kredit) – Pelajar Pascasiswazah
18. Manual Pengurusan Diskaun Bagi Staf Belajar Di UMP (Staf Separuh Masa) – Pelajar Pascasiswazah
19. Manual Pengurusan Pendaftaran Pelajar –Pascasiswazah
20. Manual Maklumat Pengurusan Yuran Pelajar (Prorata) – Pelajar Baru Pascasiswazah
21. Manual Penentuan Struktur Yuran
22. Manual Penentuan Caj

23. Manual Pengurusan Yuran Pelajar Prasiswazah – Pelajar Baharu
24. Manual Pengurusan Yuran Pelajar Prasiswazah – Pelajar Kanan
25. Manual Pengurusan Yuran Pelajar Prasiswazah – Pelajar PIE & EPT
26. Manual Pengurusan Yuran Asrama Pelajar Prasiswazah – Semester Lazim
27. Manual Pengurusan Yuran Asrama Pelajar Prasiswazah - Semester Pendek
29. Manual Pengurusan Yuran Pelajar Tangguh Dan Menarik Diri Dari Pengajian
30. Manual Pengurusan Pinjaman Jangka Pendek
31. Manual Pengurusan Diskaun Bagi Anak Staf
32. Manual Pengurusan Nota Kredit
33. Manual Pengurusan Arahan Kredit Bank – EFT / Cek / Tunai
34. Manual Pengurusan Yuran Konvokesyen
35. Manual Pengurusan Pelajar Berhutang
36. Manual Pengurusan Bill Presentment (Data Pelajar Ke Bank)
37. Manual Pengurusan Yuran Pemprosesan – Pelajar Antarabangsa Prasiswazah
38. Manual Pengurusan Kutipan Hutang
39. Manual Pengurusan Maklumbalas Penyata Penyesuaian Bank
40. Manual Pengurusan Hapuskira Hutang Lapuk
41. Manual Pengurusan Penganalisaan Dan Pelaporan

#### **4.10 Unit Bajet**

1. Manual Belanjawan Tahunan ( 2 Tahun)
2. Manual Belanjawan Tahunan (Setahun)
3. Manual Permohonan Peruntukan Tambahan
4. Manual Terimaan Peruntukan
5. Manual Pindahan Peruntukan
6. Manual Penyediaan Laporan Belanjawan Secara Berkala

#### **4.11 Unit Kewangan Pembangunan**

1. Manual Permohonan Dan Penerimaan Geran Tabung Pembangunan
2. Manual Pembayaran – Projek Tabung Pembangunan
3. Manual Laporan Prestasi Perbelanjaan Pembangunan
4. Manual Laporan JPKA Pembangunan
5. Manual Unjuran Perbelanjaan Bulanan Tabung Pembangunan
6. Manual Pengurusan 'Work In Progress' (Wip)

#### **4.12 Unit Aset**

1. Manual Penerimaan Harta
2. Manual Penerimaan & Pendaftaran Harta Derma/Hadiah/Sumbangan
3. Manual Pendaftaran & Perekodan Harta
4. Manual Penggunaan & Penyimpanan Harta
5. Manual Pemeriksaan Harta
6. Manual Perancangan Penyenggaraan Harta
7. Manual Program Penyenggaraan Harta
8. Manual Pindahan Harta
9. Manual Pelupusan Harta
10. Manual Kaedah Pelupusan Harta
11. Manual Pengurusan Kehilangan Harta
12. Manual Pengurusan Insurans Harta
13. Manual Pengurusan Susutnilai Harta
14. Manual Pengurusan Mesyuarat
15. Manual Pengurusan Harta Pembangunan

#### **TARIKH KUAT KUASA**

5. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menjalankan tugas



**ZAINUDIN BIN OTHMAN**  
Bendahari  
Universiti Malaysia Pahang

9 Mei 2014

- s.k
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Pendaftar