

## **D. PENGURUSAN PERAKAUNAN**

### **1.0 Pihak Berkuasa Melulus**

1.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

### **2.0 Sistem Perakaunan**

2.1 Universiti hendaklah melaksanakan satu sistem perakaunan yang bersepadu yang meliputi sistem pembayaran, penerimaan, perolehan, pinjaman, bajet, aset, kewangan pelajar dan lejar Universiti serta skop kewangan lain yang berkaitan. Sistem perakaunan berkomputer berkenaan perlu disokong oleh pelbagai sistem lain seperti sistem maklumat staf, sistem maklumat penyelidikan dan lain-lain.

2.2 Sistem perakaunan Universiti perlu mematuhi keperluan piawaian yang telah ditetapkan Jabatan Akauntan Negara bertujuan untuk menghasilkan perkara berikut:

2.2.1 Laporan lengkap prestasi kewangan Universiti yang bersepadu berdasarkan perakaunan yang ditetapkan Perbendaharaan.

2.2.2 Menyediakan maklumat kewangan dan laporan yang konsisten, lengkap dan mencukupi bagi memantau aktiviti kewangan Universiti seperti mana yang dikehendaki oleh pihak pengurusan dan pemegang taruh (*stakeholder*).

2.2.3 Kawalan berkesan dan akauntabiliti ke atas sumber dan aset yang dipertanggungjawabkan.

2.3 Dokumentasi dan Kawalan Keselamatan

- 2.3.1 Dokumentasi sistem perakaunan hendaklah jelas dan dikemas kini serta tersedia untuk diperiksa. Dokumentasi hendaklah terperinci dan boleh digunakan sebagai bahan rujukan dan semakan.
- 2.3.2 Sistem Perakaunan Universiti hendaklah mengambil kira prosedur yang melindungi perkakasan, perisian, data dan kawalan daripada kerosakan fizikal dan pencapaian tanpa kebenaran.
- 2.3.3 Integriti data dan perisian serta kerahsiaannya hendaklah dilindungi daripada pendedahan tanpa kebenaran dan pengubahsuaian.
- 2.3.4 Kawalan keselamatan sistem perakaunan hendaklah merangkumi perisian, sistem pengoperasian, pengkalan data dan sistem rangkaian.
- 2.3.5 Penilaian semula sistem perakaunan boleh dibuat secara berkala. Penilaian ini bertujuan untuk menyediakan pengukuran berkala atau berterusan mengenai kecekapan dan produktiviti bagi memastikan sama ada prestasi sistem adalah seperti yang dikehendaki.

### **3.0 Struktur Kod Akaun**

- 3.1 Satu sistem perakaunan yang memenuhi beberapa keperluan berkaitan dengan pengelasan maklumat perakaunan, rekod perakaunan, maklumat pengurusan dan pelaporan perlu diwujudkan.
- 3.2 Struktur pengelasan perakaunan dilaksanakan dalam sistem perakaunan melalui penggunaan lejar am dan lejar subsidiari serta penggunaan struktur kod akaun yang ditetapkan.
- 3.3 Pejabat Bendahari bertanggungjawab merekodkan urusan dalam sistem perakaunan dan memastikan setiap urusan dipos dengan betul dan dikategorikan dengan konsisten mengikut kod/vot yang telah diwujudkan seperti di **Lampiran Kod Vot**.
- 3.4 Struktur Kod Akaun diklasifikasikan mengikut pengelasan seperti berikut:

- 3.4.1 Aset (semasa dan bukan semasa)
- 3.4.2 Liabiliti (tanggungan jangka pendek dan jangka panjang)
- 3.4.3 Ekuiti/ Kumpulan Wang
- 3.4.4 Hasil/ Pendapatan
- 3.4.5 Perbelanjaan

#### **4.0 Kredit Perbelanjaan Tahun Lalu**

- 4.1 Semua terimaan/ pulangan balik perbelanjaan tahun lalu bagi keadaan seperti berikut hendaklah dikreditkan kepada hasil tahun semasa:
  - 4.1.1 melaras bayaran yang tidak dapat disampaikan;
  - 4.1.2 bayaran lebih yang didapati balik;
  - 4.1.3 wang yang tersalah dipertanggungkan; atau
  - 4.1.4 membetulkan salah peruntukan.
- 4.2 Pulangan balik bagi perbelanjaan tahun semasa hendaklah diakaunkan sebagai penghutang dalam tahun semasa.

#### **5.0 Lejar Am dan Lejar Subsidiari**

- 5.1 Semua urusanniaga hendaklah direkodkan ke dalam Lejar Am yang menjadi rekod utama dalam akaun Universiti.
- 5.2 Setiap catatan di dalam Lejar Am hendaklah berasaskan dokumen resit, baucer, inouis dan jurnal yang diluluskan dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

- 5.3 Apa-apa pelarasan ke atas akaun hendaklah dibuat melalui penyediaan jurnal yang diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 5.4 Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan pada akhir setiap hari, baki tunai di bank tidak berbaki negatif walaupun Lejar Tunai berbaki debit atau kredit.
- 5.5 Akaun subsidiari hendaklah diselenggara bagi mencatatkan urusan untuk setiap penghutang/ pemiutang.
- 5.6 Akaun tersebut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang tercatat di dalam Lejar Am dan disuaikan setiap akhir bulan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

## **6.0 Penyata Penyesuaian Bank**

- 6.1 Penyesuaian Bank hendaklah dilakukan untuk memastikan transaksi di dalam Lejar Am adalah selaras dengan transaksi di dalam Penyata Bank.
- 6.2 Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan setiap bulan dalam tempoh yang ditetapkan untuk menyelaraskan dan memadankan urusan Lejar Tunai/ Bank (maklumat terimaan dan pembayaran) dengan urusan dalam Penyata Bank.
- 6.3 Baki akhir yang ditunjukkan di dalam Penyata Bank hendaklah disesuaikan dengan baki akhir di Lejar Am setiap bulan. Transaksi terimaan dan pembayaran hendaklah dibandingkan satu persatu dengan transaksi pada Penyata Bank. Transaksi yang tidak dapat dipadankan hendaklah disenaraikan untuk semakan selanjutnya.
- 6.4 Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disemak dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

## **7.0 Had Kuasa Jurnal Pelarasan/ Pembedulan**

- 7.1 Kuasa untuk meluluskan jurnal pelarasan atau pembedulan hendaklah ditentukan oleh Bendahari Universiti.

## **8.0 Akaun Bank Universiti - Akaun Semasa**

8.1 Akaun bank Universiti hanya boleh dibuka di bank berlesen tempatan dan institusi kewangan yang dibenarkan menerima deposit oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

8.2 Akaun yang hendak dibuka atau ditutup perlu mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus.

8.3 Pemilihan bank yang menawarkan perkhidmatan perbankan internet atau atas talian perlu dilakukan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu yang telah ditetapkan bagi memastikan bank yang dipilih adalah yang tepat dan memenuhi objektif perbankan internet dilaksanakan seperti:

### **8.3.1 Mudah digunakan dan mesra pengguna**

- i. Kriteria ini menentukan sama ada kemudahan perbankan internet yang ditawarkan adalah mudah digunakan oleh pengguna atau sebaliknya.
- ii. Ia melihat daripada segi tatacara penggunaan aplikasi yang mudah, cepat dan tepat untuk disesuaikan dengan urusan pembayaran di Pejabat Bendahari.
- iii. Kebolehan bank untuk menguruskan pinjaman PTPTN di antara akaun UTeM dan akaun pelajar.

### **8.3.2 Tahap risiko dan keselamatan transaksi**

- i. Kriteria ini adalah kritikal kerana ia mengukur sejauh mana transaksi yang dibuat secara atas talian adalah selamat dan dilindungi oleh perisian-perisian yang diiktiraf.
- ii. Hak dan kewajipan pelanggan dan bank

- iii. UTeM sebagai pelanggan kepada bank perlu memastikan kedudukan terma dan syarat-syarat perjanjian mengenai hak dan kewajipan antara pelanggan dan bank, dipatuhi mengikut garis panduan yang telah dimeterai.
- iv. Ia dilihat dari sudut maklumat tentang kewajipan institusi perbankan melindungi hak pelanggan. Maklumat tentang siapa yang harus dipertanggungjawabkan jika berlaku transaksi palsu atau penipuan.

#### 8.3.3 Faktor kos

- i. Melihat kos transaksi yang bakal dikenakan oleh pihak bank kepada pelanggan yang menggunakan kemudahan perbankan internet.

#### 8.3.4 Reka bentuk dan kandungan laman

- i. Reka bentuk sesuatu laman yang menarik dan berinformasi memainkan peranan penting kerana ia merupakan medan komunikasi antara para pelanggan dan pihak perbankan.
- ii. Kriteria ini dapat dilihat melalui penggunaan *navigation tools*, *graphical user interface*, *domain names*, gaya bahasa, ciri-ciri paparan dan format laporan yang terkini untuk kemudahan pelanggan-pelanggan.

### 9.0 Had Kuasa Pengeluaran Wang

- 9.1 Kuasa untuk meluluskan pengeluaran wang dari akaun bank Universiti sama ada melalui cek/ pindahan wang/ arahan debit atau sebagainya hendaklah ditentukan oleh Bendahari Universiti.
- 9.2 Sebagai kawalan dalaman, pegawai yang menandatangani cek bayaran adalah selain daripada pegawai yang telah meluluskan baucer bayaran.

- 9.3 Had nilai pindahan wang adalah tertakluk kepada nilai setiap baucer atau penerima, yang mana lebih rendah.
- 9.4 Bagi pembayaran atas talian, baucer dikumpulkan secara *batching*. Setiap baucer di bawah RM10,000.00 adalah terhad kepada RM50,000.00 bagi setiap *batch*.

## **10.0 Pengurusan Cek**

### 10.1 Menandatangani cek

10.1.1 Cek mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

10.1.2 Bendahari hendaklah memberitahu pihak bank mengenai had yang dibenarkan dan pegawai yang diberi kuasa.

10.1.3 Pegawai yang menandatangani cek dan membuat pemindahan wang adalah bertanggungjawab secara bersama dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

### 10.2 Pembayaran dengan cek berpaling

10.2.1 Semua pembayaran hendaklah dibuat dengan menggunakan cek yang dipaling "Akaun Penerima Sahaja" atas nama penerima yang berhak menerima.

10.2.2 Pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek boleh dengan budi bicaranya membatalkan palang dengan menandatangani batal palang tersebut sekiranya perlu.

### 10.3 Pembatalan cek

10.3.1 Cek yang hendak dibatalkan atas apa-apa tujuan/ sebab tertentu seperti tersilap cetak, kesilapan nama atau pembatalan pembayaran hendaklah dicap 'BATALL' bagi mengelakkan cek ditunaikan.

10.3.2 Cek yang dibatalkan perlu direkodkan dan proses penggantian cek atau pembatalan baucer hendaklah disediakan.

#### 10.4 Kehilangan cek yang dibayar

10.4.1 Jika sesuatu cek yang dibayar hilang atau salah letak sebelum ditunaikan/ diniagakan, maka bayaran boleh didapati jika penerima bayaran mengemukakan satu perakuan bertulis bahawa cek tidak diterimanya.

10.4.2 Pegawai bertanggungjawab hendaklah mengambil tindakan bagi menahan cek itu daripada ditunaikan.

10.5 PTj boleh membuat permohonan Draf Bank/ Pindahan Telegraf mengikut keperluan.

### **11.0 Cek Tamat Tempoh dan Wang Tak Dituntut**

11.1 Semua cek yang dikeluarkan laku hanya dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh cek. Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh tiga bulan daripada tarikh ia dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal/ cek tamat tempoh dan dilaraskan dengan mendebitkan Akaun Tunai/ Bank dan mengkreditkan Akaun Tabung Amanah Cek Batal.

11.2 Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek baru hendaklah dikeluarkan dan didebitkan kepada Akaun Tabung Amanah Cek Batal. Borang penggantian cek perlu dilengkapkan bagi permohonan atau tuntutan balik cek gantian bagi cek yang telah tamat tempoh.

11.3 Cek dalam akaun yang tidak diurusniaga atau tiada penggantian bagi satu tempoh masa tidak kurang dari 2 tahun dikenali sebagai Wang Tak Dituntut dan tertakluk kepada tatacara di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965.

11.4 Perihal wang tak dituntut hendaklah direkod dalam Borang Daftar UMA-3 dan UMA-4 untuk dikemukakan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut bersama cek



bayaran setelah diluluskan Bendahari Universiti. Satu salinan dikemukakan untuk diwartakan.