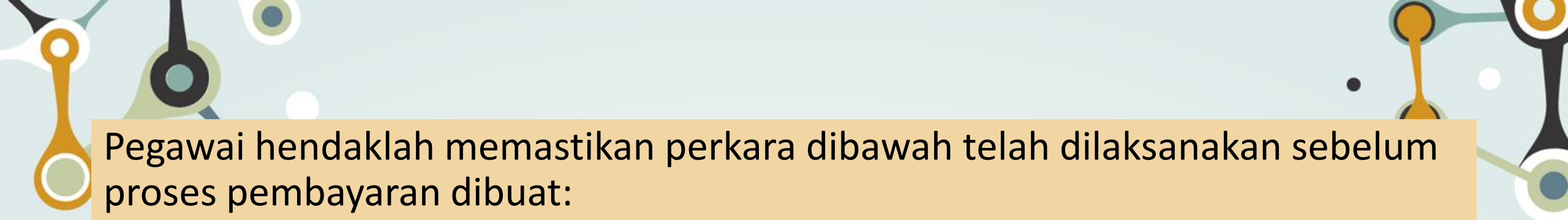




03

PEMBAYARAN



Pegawai hendaklah memastikan perkara dibawah telah dilaksanakan sebelum proses pembayaran dibuat:

- a) Telah mendapat kelulusan yang sewajarnya
- b) Mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang telah ditetapkan

**Antara aspek kawalan pengurusan pembayaran yang perlu diberi perhatian adalah seperti di bawah:**

- a) Kawalan dalaman proses pembayaran
- b) Perbelanjaan yang memerlukan kelulusan khas
- c) Daftar / rekod pembayaran
- d) Daftar bil
- e) Pengurusan Panjar Wang Runcit

# KAWALAN DALAMAN PROSES PEMBAYARAN

Kawalan dalaman yang berkesan dapat membantu pengurusan MPC dalam meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan awam dan mengenal pasti kesilapan / kesalahan, penipuan dan ketidaktepatan rekod-rekod perakaunan.

## **PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN**

- Perlu dapatkan surat kuasa sebelum mengesahkan dan memperakukan bayaran
- Pastikan had kuasa dipatuhi. Contoh: Had kuasa Pengarah Wilayah
- Had kuasa kelulusan bayaran (perkhidmatan & perbekalan) – RM10,000 (kecuali pembelian Aset)
- Memastikan baucar bayaran yang diluluskan berada dalam lingkungan had kuasa yang dibenarkan (Ibu Pejabat sahaja)
- Pengasingan tugas perlu diwujudkan (penyedia, penyemak dan pelulus)

# PERBELANJAAN YANG MEMERLUKAN KELULUSAN KHAS

Merujuk kepada pembayaran bagi bil tahun terdahulu, dibayar dalam tahun semasa.

## **Contoh:**

- Invois tahun 2019 yang tidak diakrukan, dan bayaran perlu dibuat dalam tahun 2020 (perlu mendapatkan kelulusan khas dari pegawai pengawal)

## **DAFTAR / REKOD PEMBAYARAN**

- Daftar / rekod pembayaran yang lengkap adalah penting bagi memastikan semua pembayaran telah dibuat dengan teratur dan mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Dalam persekitaran elektronik, daftar pembayaran boleh dijana daripada sistem.

# DAFTAR / REKOD PEMBAYARAN

## **PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN**

- Memastikan daftar / rekod pembayaran diselenggara dengan lengkap dan kemaskini.
- Memeriksa daftar pembayaran sekurang-kurangnya sekali sebulan dan menandatangani sebagai bukti semakan telah dibuat. Semua baucar bayaran yang dibuat hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap, tepat dan mematuhi semua peraturan kewangan.
- Dalam persekitaran elektronik, daftar pembayaran hendaklah dicetak daripada sistem secara bulanan, disemak, disimpan dengan teratur dan ditandatangani ringkas.



# PENGURUSAN DEPOSIT DIBAYAR



- 1) Pejabat MPC/ Wilayah perlu menyelenggara Daftar Deposit bagi merekod deposit yang dibayar.
- 2) Semua maklumat dan dokumen pembayaran deposit hendaklah direkodkan dan disimpan dengan baik.
- 3) Setiap deposit yang dibayar hendaklah dikutip kembali setelah tamat kontrak.



# PENGURUSAN BAYARAN



## **Penyimpanan Cek**

- Cek hendaklah disimpan di dalam peti besi di bilik pegawai yang bertanggungjawab.

## **Pembatalan Cek**

- Cek yang dibatalkan hendaklah direkodkan ke dalam Daftar Cek. Sebab-sebab pembatalan hendaklah direkodkan.

# BAUCAR BAYARAN

## Baucar Bayaran

- a) Baucar bayaran diluluskan oleh pegawai yang bertanggungjawab selaras dengan penurunan kuasa.
- b) Surat/arahan daripada pengarah yang memberi kebenaran tugas rasmi luar stesyen hendaklah disertakan pada baucar bayaran.
- c) Baucar dan dokumen sokongan dicop "**PAID**" bagi mengelakkan penggunaan semula dokumen yang sama. Bil-bil dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil diterima.
- d) Nota Penghantaran (*Delivery Order*) hendaklah disertakan ketika penghantaran bekalan/perkhidmatan diterima dengan memuaskan dan sempurna pada tarikh ia dilaksanakan.
- e) Bayaran bagi tempahan bekalan makan/minum peserta kursus/taklimat lawatan dan untuk program disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap seperti Surat/Emel jemputan, senarai peserta dan aturcara program/ seminar. Bil bagi perkhidmatan makan/minum hendaklah dinyatakan dengan terperinci kuantiti dan nilai setiap pax.