

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTHM/PB/100-6/4Jld 3 (12)

Tarikh: 13 Februari 2019

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2019

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg.Prof/Tuan/Puan,

**TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN 59 (AP 59) DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai Tatacara Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Berdasarkan WP 10.2 di dalam 1PP tersebut, pembayaran melalui AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca

berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

- 2.2 Sehubungan dengan itu, berdasarkan WP 10.2 di dalam 1PP satu garis panduan berkenaan peraturan pembayaran dibawah AP 59 ini telah dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.
- 2.3 Dengan adanya garis panduan ini, ianya memudahkan pihak Universiti untuk mengambil tindakan susulan ke atas pembayaran yang akan dibuat tetapi menyalahi peraturan kewangan.
- 2.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 5/2018 yang bersidang pada 16 Disember 2018 telah meluluskan Pewujudan Tatacara Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.0 PELAKSANAAN TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59

3.1 Permohonan Pendahuluan AP 59

- 3.1.1 Pejabat Bendahari menerima dan mengenalpasti permohonan pembayaran untuk perbelanjaan tetapi telah menyalahi peraturan

kewangan yang sedang berkuatkuasa.

3.1.2 Sebab-sebab pembayaran boleh dibuat dibawah AP 59 adalah seperti berikut:

- i. Perolehan yang dibuat telah menyalahi peraturan kewangan Universiti yang sedang berkuat kuasa;
- ii. Pembayaran kepada pihak ketiga yang disebabkan oleh kehilangan atau perkara-perkara lain yang menyalahi peraturan kewangan Universiti;
- iii. Pembelian barang-barang dari luar negara yang memerlukan pembayaran dibuat terlebih dahulu sebelum barang tersebut dibekalkan; dan
- iv. Apa-apa pembayaran yang meragukan yang tidak selari dengan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

3.1.3 Setelah pegawai yang terlibat dikenalpasti, borang permohonan Pendahuluan AP59 seperti di **Lampiran 1** perlu diisi dan dilengkapkan bersama-sama dokumen yang berkaitan untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

3.1.4 Pegawai yang dinamakan di dalam borang pendahuluan AP59 tersebut akan dimaklumkan secara bertulis.

3.1.5 Dokumen Yang Diperlukan

- i. Surat kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyatakan huraian secara ringkas sebab-sebab pembayaran tidak boleh dibuat secara biasa atau peraturan kewangan tertentu yang tidak dipatuhi.
- ii. Borang permohonan pendahuluan AP 59 yang lengkap hendaklah mengandungi maklumat ringkas mengenai perolehan berkenaan seperti nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya.
- iii. Salinan kontrak/Pesanan Tempatan/dokumen berkaitan pesanan yang dibuat/ surat kelulusan/dokumen-dokumen lain yang berkaitan; dan
- iv. Salinan bil/invois/nota penghantaran (*delivery order*) daripada pembekal atau kontraktor yang telah **diakui sah** oleh PTj bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sepenuhnya dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

3.2 Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal

Pejabat Bendahari hendaklah membuat pembayaran kepada kontraktor/pembekal dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh kelulusan Pendahuluan AP 59 diterima.

3.3 Jawatankuasa Siasatan

3.3.1 Sekiranya terdapat kes yang tidak mematuhi peraturan kewangan dan diperakukan pembayaran di bawah AP 59 oleh Pihak Berkuasa Melulus, maka urusetia perlu mengemukakan maklumat berkenaan pembayaran tersebut kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang.

3.3.2 Pejabat Penasihat Undang-Undang hendaklah memulakan penubuhan satu Jawatankuasa Siasatan serta-merta tanpa perlu menunggu kelulusan Pendahuluan AP 59 terlebih dahulu selepas menerima laporan tersebut.

3.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan hendaklah dilantik oleh Naib Canselor yang terdiri daripada:-

- i. Sekurang-kurangnya **tiga (3) orang** pegawai dan dipengerusikan oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- ii. Pegawai yang tidak terlibat dengan kes tersebut dan bukan dari Pusat Tanggungjawab yang sama.

3.3.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan:-

- i. Mengenalpasti pegawai sebenar yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut;

- ii. Mengenal pasti peraturan-peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- iii. Mendapatkan maklumat untuk menentukan sebab-sebab berlaku perolehan tidak mematuhi peraturan kewangan sama ada berpunca daripada kecuaiian pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan; dan
- iv. Menyediakan dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh **60 hari** daripada tarikh Pendahuluan AP 59 diluluskan berserta dengan syor tindakan tata tertib/surcaj ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaiian atau pelanggaran peraturan kewangan. Garis panduan penyediaan laporan siasatan seperti di **Lampiran 2**.

3.3.4 Pejabat Penasihat Undang-Undang perlu mengambil tindakan susulan terhadap syor surcaj dan/atau tata tertib yang dipersetujui/dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

3.3.5 Pejabat Penasihat Undang-Undang perlu memaklumkan Pihak Berkuasa Melulus mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/atau tata tertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh **30 hari** dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.

3.3.6 Urusetia Jawatankuasa Siasatan ini adalah Pejabat Penasihat Undang-Undang.

3.4 PIHAK BERKUASA MELULUS

3.4.1 Pihak berkuasa yang meluluskan pembayaran AP 59 ini adalah berdasarkan kepada jumlah pembayaran sepertimana berikut:-

| Jumlah | Pihak Berkuasa Melulus |
|--------------------------|---|
| RM50,000.00 dan ke bawah | Naib Canselor |
| Melebihi RM50,000.00 | Diperakukan di Jawatankuasa Tetap Kewangan dan di luluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti |

3.4.2 Tugas, tanggungjawab dan kuasa Pihak Berkuasa Melulus:

- i. Meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan;
- ii. Memberi ulasan dan syor terhadap laporan siasatan serta menandatangani;
- iii. Merujuk terus kepada Lembaga Tatatertib sekiranya tindakan tatatertib disyorkan terhadap pegawai berkenaan oleh Jawatankuasa Siasatan.

3.5 Tanggungjawab Urusetia

3.5.1 Urusetia ke atas pembayaran dibawah AP 59 ini adalah Unit Pembayaran Pembekal dan Pelbagai, Pejabat Bendahari.

3.5.2 **Urusan Pelarasan Pendahuluan AP 59**

Setelah mendapat kelulusan pelarasan daripada Pihak Berkuasa Melulus, Pejabat Bendahari perlu membuat pelarasan pendahuluan AP 59 dalam tempoh **14 hari** selepas tarikh kelulusan dikeluarkan oleh Jawatankuasa Siasatan.

3.5.3 **Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59**

Pejabat Bendahari hendaklah menyelenggarakan sebuah Buku Daftar AP 59 yang mengandungi maklumat berikut :

- i. Rujukan Fail PTj
- ii. Jumlah Pendahuluan AP59 dan tarikh diluluskan
- iii. Nombor Rujukan Kelulusan
- iv. Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan AP 59
- v. Tarikh pembayaran kepada pembekal/kontraktor
- vi. Tarikh Penubuhan Jawatankuasa Siasatan
- vii. Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus
- viii. Tarikh Kelulusan Pelarasan
- ix. Tarikh dan nombor baucar pelarasan
- x. Keputusan Jawatankuasa Siasatan

3.6 Carta Alir proses tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 adalah seperti di **Lampiran 3**.

4.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh pekeling ini dikeluarkan.

Kerjasama dari YBhg.Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



AZIZAH BT NASRI

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Y.Bhg.Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam



PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN DIRI AP 59

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| PUSAT TANGGUNGJAWAB | : | |
| JUMLAH (RM) | : | |
| MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI | : | |
| PEGAWAI YANG BERTANGGUNGKAWAB | : | |
| NO KAD PENGENALAN | : | |
| JAWATAN | : | |

DILULUSKAN Pendahuluan AP59 dan perlu disiasat dibawah Jawatankuasa Siasatan AP59.

ATAU

TIDAK DILULUSKAN Pendahuluan AP59 dan TIDAK perlu disiasat dibawah Jawatankuasa Siasatan AP59.

.....
NAIB CANSOLOR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Tarikh:.....

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN SIASATAN AP59

Garis Panduan ini bertujuan untuk memastikan laporan siasatan dapat disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri AP59 diluluskan supaya tindakan segera dapat diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab. Keutamaan hendaklah diberi bagi kes pegawai yang akan bersara dan diselesaikan terlebih dahulu.

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Tujuan laporan disediakan:

- i. Mengenal pasti jenis ketidakpatuhan tatacara kewangan dan sebab ketidakpatuhan tersebut berlaku sama ada terdapat unsur kecuaiian pegawai atau wujud unsur penyelewengan.
- ii. Mengenal pasti pegawai yang terlibat dalam proses kerja kewangan tersebut dan tindakan yang sewajarnya boleh diambil; dan
- iii. Membuat cadangan penambahbaikan.

1.2 Maklumat ketidakpatuhan yang telah dilakukan iaitu tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa (Seperti dalam kes perolehan: no. pesanan tempatan, nama pembekal, tajuk pesanan, no. inouis, amaun dan maklumat lain yang berkaitan)

2.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN

- 2.1 Tarikh kelulusan Pendahuluan AP59 diberikan (sekiranya berkaitan) dan tarikh penubuhan jawatankuasa siasatan (sertakan salinan surat lantikan ahli jawatankuasa siasatan);
- 2.2 Nama dan jawatan Ahli Jawatankuasa Siasatan. Ahli Jawatankuasa Siasatan seboleh-bolehnya mempunyai pengetahuan dalam bidang kewangan, tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari PTj yang sama. Jawatankuasa hendaklah dipengerusikan oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian;
- 2.3 Tarikh mula siasatan; dan
- 2.4 Kaedah siasatan dijalankan (Contoh: temubual, kenyataan daripada pegawai yang dikenal pasti, semakan dokumen/fail, laporan lawatan atau lain-lain kaedah. Sertakan dokumen sokongan berkaitan. Jika temubual dijalankan, sila sertakan Surat Akuan Pernyataan yang ditandatangani oleh kedua-dua pihak).

3.0 LATAR BELAKANG KES

- 3.1 Nyatakan pekeliling dan peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- 3.2 Nyatakan kontraktor/pembekal atau nama-nama lain yang terlibat;
- 3.3 Tarikh, tempat dan masa ketidakpatuhan berlaku;

- 3.4 Cara sebenar ketidakpatuhan itu berlaku dan bagaimana ia melanggar peraturan kewangan yang berkuatkuasa; dan
- 3.5 Wang pendahuluan AP59 yang diambil sama ada telah dibayar dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan pendahuluan diri diterima .Tarikh dan amaun yang telah dibuat bayaran. Sila sertakan dokumen sokongan yang berkaitan. Nyatakan sebab terdapatnya perbezaan wang pendahuluan AP59 yang telah dibuat bayaran (jika berkaitan).

4.0 PENEMUAN SIASATAN

- 4.1 Kronologi proses kewangan, punca dan bagaimana tatacara kewangan tidak dipatuhi sehingga pendahuluan AP59 diluluskan. Kronologi hendaklah mengambilkira **tarikh** dan **pegawai** yang bertanggungjawab. Berikut merupakan **contoh** bagi kes ketidakpatuhan tatacara perolehan yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:
- i. Arahan perolehan dibuat;
 - ii. Kajian pasaran dibuat;
 - iii. Sebutharga/tender dipelawa;
 - iv. Kelulusan jawatankuasa sebutharga/tender;
 - v. Peruntukan diluluskan/disediakan;
 - vi. Pesanan Tempatan dikeluarkan (Jika Ada);
 - vii. Bekalan/perkhidmatan/kerja diterima;
 - viii. Invois diterima;
 - ix. Perakuan pembayaran AP 59;
 - x. Permohonan pendahuluan diri;
 - xi. Kelulusan pendahuluan AP 59 Pihak Berkuasa Melulus;
 - xii. Bayaran dilakukan kepada pembekal/kontraktor; dan
 - xiii. Maklumat lain berkaitan.

Sila lampirkan maklumat/salinan dokumen berikut:

- xiv. Salinan pesanan tempatan (Jika Berkaitan);
- xv. Nama pembekal;
- xvi. Tajuk pesanan/perihal pesanan;
- xvii. Invois;
- xviii. Amaun;
- xix. Perakuan pembayaran di bawah AP 59;
- xx. Surat kelulusan pendahuluan diri;
- xxi. Maklumat lain berkaitan.

Maklumat boleh dikemukakan dalam bentuk jadual dan sebagainya. Dokumen sokongan hendaklah dilampirkan dan ditandakan mengikut turutan.

- 4.2 Berikan justifikasi sama ada pegawai yang dinamakan/penama didapati cuai, salah laku atau sebaliknya; dan
- 4.3 Pegawai yang terlibat semasa ketidakpatuhan berlaku (jika ada). Nyatakan pegawai tersebut dan penglibatannya. Format seperti berikut:

| Bil. | Nama Pegawai yang Terlibat/ Jawatan | Peranan | Jenis Pelanggaran yang dilakukan | Syor Tindakan Jawatankuasa Siasatan (Jika Ada) | Justifikasi |
|-------------|--|----------------|---|---|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota:

Sekiranya maklumat yang diperlukan tidak dapat disediakan, sila nyatakan sebab-sebab.

5.0 MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIKENALPASTI BERTANGGUNGJAWAB

- 5.1 Nama, jawatan hakiki, peranan dan tanggungjawab pegawai sewaktu ketidakpatuhan dibuat;
- 5.2 Taraf/Gred Jawatan: Tetap/Berpencen/Tidak Berpencen/Dalam Percubaan/Sementara;
- 5.3 Tarikh bersara atau tarikh tamat perkhidmatan;
- 5.4 Senarai tugas;
- 5.5 Carta Organisasi unit/bahagian yang terlibat semasa ketidakpatuhan berlaku; dan
- 5.6 Tempat bertugas terkini pegawai yang disiasat.

6.0 SYOR

- 6.1 Nyatakan sama ada syor surcaj / tindakan tatatertib / lain-lain berserta ulasan;
- 6.2 Nyatakan langkah-langkah yang telah dan akan diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini; dan

- 6.3 Pastikan nama jawatan dan tanda tangan Ahli Jawatankuasa Penyiasat diturunkan sebagai pengesahan kepada laporan dan syor siasatan seperti berikut:

Tanda tangan

(Nama Pegawai)

Jawatan/Gred

Pengerusi Jawatankuasa Siasatan

Tarikh:

Tanda tangan

(Nama Pegawai)

Jawatan/Gred

Ahli Jawatankuasa Siasatan

Tarikh:

Tanda tangan

(Nama Pegawai)

Jawatan/Gred

Ahli Jawatankuasa Siasatan

Tarikh:

8. ULASAN DAN SYOR PIHAK BERKUASA MELULUS

Pihak Berkuasa Melulus hendaklah memberi ulasan dan syor serta menurunkan tanda tangan ke atas ulasan dan syor tersebut seperti berikut:

Ulasan :

Syor :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

CARTA ALIR PELAKSANAAN PEMBAYARAN PENDAHULUAN AP 59

