

BAB 4 : PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA WANG AWAM

1. TUJUAN

- 1.1 Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah kemas kini, tepat dan teratur. Di samping itu, hapus kira kehilangan wang awam juga bertujuan untuk membolehkan syor tindakan surcaj atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab menyebabkan kehilangan.
- 1.2 Kehilangan dan hapus kira wang awam adalah diurus berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan kewangan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.
- 1.3 Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah kemas kini, tepat dan teratur. Di samping itu, hapus kira kehilangan wang awam juga bertujuan untuk membolehkan Pihak Berkuasa Melulus mengesyorkan tindakan surcaj atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab menyebabkan kehilangan.

2. TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- 2.1 **Kehilangan** bermaksud kehilangan wang awam yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.
- 2.2 **Wang Awam** mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.
- 2.3 **Pegawai Pengawal** adalah Naib Canselor yang diperuntukan kuasa bagi mengawal setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan dalam mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, tertakluk kepada sebarang arahan yang dikuatkuasakan dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
- 2.4 **Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan** adalah Pegawai Universiti yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam.

- 2.5 **Pihak Berkuasa Melulus** ertinya suatu jawatankuasa atau pegawai Universiti yang diberikan kuasa oleh undang-undang untuk meluluskan perkara berkaitan Akaun Belum Terima termasuklah jawatankuasa atau pegawai yang kemudiannya diwakilkan kuasa oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.6 **Universiti** ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 2.7 **Pengurus Bahagian** adalah merujuk kepada seseorang pegawai yang diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan PTJ di bawah kawalannya.
- 2.8 **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** adalah pejabat yang menerima kuasa dan peruntukan serta bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.
- 2.9 **Perbelanjaan sia-sia** ialah perbelanjaan yang dibuat oleh PTJ menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada Universiti.
- 2.10 **Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya (*Improper Payment*)** ialah pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajar sama ada dari segi bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan atau tidak mengikut syarat-syarat, kaedah atau tatacara yang ditetapkan bagi sesuatu pembayaran.
- 2.11 **Penjelasan Pembayaran Tidak Sepatutnya (*improper payments*)** adalah perkara-perkara yang ditafsirkan seperti berikut:
- 2.11.1 Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan dalam Bajet yang diluluskan Perbendaharaan.
 - 2.11.2 Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang telah diperuntukan bagi suatu tujuan tertentu (Pecahan Kepala) dalam Bajet, atau mengakibatkan suatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi suatu tahun kewangan.
 - 2.11.3 Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang dibuat dan dikenakan pada sesuatu peruntukan yang lain.
 - 2.11.4 Apa-apa bayaran yang mengakibatkan satu '*overdraft*' akaun bank yang diselenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan.

- 2.11.5 Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu.
- 2.11.6 Apa-apa bayaran yang dibuat kepada seseorang (termasuk syarikat-syarikat atau badan-badan lain) yang tidak berhak menerimanya. Misalnya nama orang, syarikat atau badan dalam baucar atau cek berlainan daripada nama dalam bil atau invoice atau mana-mana penyata tuntutan.
- 2.11.7 Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan apa-apa bayaran yang dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberi kuasa.
- 2.11.8 Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan.
- 2.11.9 Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

3. PROSES HAPUS KIRA

3.1 Melaporkan Kehilangan Wang Awam Disebabkan Oleh Kecurian/ Penipuan/ Penyelewengan dan Kecuaian Pegawai

Apabila terdapat apa-apa kehilangan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

3.1.1 Membuat Laporan Polis

Pengurus Bahagian atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga wang awam atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

3.1.2 Menyediakan Laporan Awal (**Lampiran B**)

Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan Laporan Awal menggunakan format seperti di **Lampiran B** bagi kehilangan yang berlaku di PTJ di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Pengurus Bahagian, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya diperingkat Universiti. Laporan Awal hendaklah disediakan dengan serta-merta tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja.

Laporan Awal dan Laporan Polis hendaklah dikemukakan kepada:

- 3.1.2.1 Naib Canselor;
- 3.1.2.2 Bendahari; dan
- 3.1.2.3 Ketua Audit Dalam.

3.1.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat (**Lampiran C**)

3.1.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan format seperti di **Lampiran C** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

3.1.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:

- i. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
- ii. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- iii. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan kewangan.

3.1.3.3 Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan atau mana-mana pegawai yang difikirkan bersesuaian sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

3.1.3.4 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah:

- i. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - a. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.
 - b. Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.
 - c. Meneliti rekod-rekod kewangan, laporan polis dan laporan awal.
 - d. Melawat dan memeriksa tempat kejadian.

- e. Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu).
 - f. Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan.
- ii. Mengenal pasti sama ada peraturan-peraturan kewangan yang dikeluarkan dipatuhi;
 - iii. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan, tidak mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam pengurusan wang awam.
 - iv. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan.
 - v. Mengenal pasti risiko keselamatan dan mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
 - vi. Menyediakan laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

3.1.4 Menyediakan Laporan Akhir (**Lampiran D**)

- 3.1.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir menggunakan format seperti di **Lampiran D** dan mengemukakannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh kurang daripada dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.
- 3.1.4.2 Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan rekod kewangan, laporan hasil penyiasatan polis, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumendokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- 3.1.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
 - i. Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau

- ii. Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - iii. Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- 3.1.4.4 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - i. Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - ii. Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.
- 3.1.4.5 Laporan Akhir hendaklah juga dikemukakan bersama dengan Laporan Penyiasatan Polis. Walau bagaimanapun sekiranya Laporan Penyiasatan Polis belum diperolehi, Laporan Akhir hendaklah dihantar tanpa perlu menunggu hasil penyiasatan Polis.
- 3.1.5 Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan Wang Awam
 - 3.1.5.1 Jika sesuatu kehilangan wang telah dipastikan dan pembayaran kepada pihak ketiga perlu dilakukan segera, Pegawai Pengawal atau Pengurus Bahagian di mana kehilangan berlaku hendaklah memohon atas namanya suatu pendahuluan bagi tujuan menggantikan wang yang hilang.
 - 3.1.5.2 Pendahuluan ini hendaklah diselaraskan setelah kelulusan hapus kira diperolehi.
- 3.1.6 Tindakan Selepas Kelulusan
 - 3.1.6.1 Pelarasan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan serta merta dalam tahun kewangan semasa.
 - 3.1.6.2 Pelaksanaan pelarasan hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
 - 3.1.6.3 Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

3.1.6.4 Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

3.2 Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Pembayaran Lebih

- 3.2.1 Apabila terdapat apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Pegawai Pengawal/Bendahari hendaklah mendapatkan lebihan bayaran tersebut secara sekaligus atau dengan ansuran daripada penerima bayaran.
- 3.2.2 Bagi penerima bayaran yang terdiri daripada staf, permohonan untuk bayaran secara ansuran boleh dipertimbangkan oleh Pengurus Bahagian. Jika diluluskan, permohonan pendahuluan atas nama penerima bayaran hendaklah dilaksanakan.
- 3.2.3 Kelulusan bayaran balik Pendahuluan bagi tempoh tidak melebihi daripada 18 bulan boleh ditimbang di peringkat Bendahari. Bagi bayaran balik melebihi tempoh tersebut, permohonan hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan Pegawai Pengawal.
- 3.2.4 Bagi penerima bayaran yang bukan staf, bayaran secara sekali gus hendaklah dibuat. Walau bagaimanapun Pengurus Bahagian boleh mempertimbangkan permohonan bayaran secara ansuran jika berpuas hati bahawa penerima bayaran tidak akan mungkir bayaran ansuran bulanan yang dipersetujui.
- 3.2.5 Sekiranya pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan atau tidak patut didapatkan, Pegawai Pengawal hendaklah melantik Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis bagi menjalankan tugas-tugas seperti berikut:
- 3.2.5.1 Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas pembayaran lebih/salah;
- 3.2.5.2 Mendapatkan keterangan mengapa pembayaran berkenaan tidak patut didapatkan sama ada sebahagian atau sepenuhnya;
- 3.2.5.3 Mendapatkan maklumat bahawa penerima bayaran menerima bayaran dengan suci hati seperti contoh penerima tidak mengetahui langsung bahawa bayaran yang diterima adalah salah, penerima tidak terlibat secara langsung dalam penyediaan bayaran berkenaan atau pembayaran berkenaan berpunca dari peraturan yang tidak jelas dan lain-lain keterangan yang boleh membuktikan

bahawa penerima tidak berniat untuk menerima bayaran berkenaan;

3.2.5.4 Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat dalam menyediakan pembayaran atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu bagi mendapatkan maklumat bahawa kesalahan berkenaan disedari atau tidak disedari semasa penyediaan dokumen pembayaran;

3.2.5.5 Meneliti rekod-rekod kewangan dan menyediakan kronologi kes;

3.2.5.6 Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan;

3.2.5.7 Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi;

3.2.5.8 Mengesyorkan langkah-langkah kawalan bagi mengelak berulangnya kejadian tersalah atau terlebih bayar; dan

3.2.5.9 Menyediakan dan menandatangani **Lampiran E** dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

3.2.6 Laporan lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa-Melulus untuk pertimbangan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh diketahui apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah.

3.2.7 Tindakan Selepas Kelulusan

3.2.7.1 Kelulusan bayaran terlebih yang tidak boleh didapatkan hendaklah dicatatkan dalam rekod kewangan yang berkaitan.

3.2.7.2 Syor surcaj/ tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

3.2.7.3 Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

3.3 **Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan**

3.3.1 Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut sama ada melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Pada amnya proses kutipan secara pentadbiran biasa tidak mempunyai sekatan

masa. Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil.

- 3.3.2 Pada amnya, amaun hutang atau amaun hasil yang tidak diambil tindakan sivil **dalam masa enam (6) tahun** dari tarikh hutang dikehendaki dibayar akan terhalang oleh **sekatan masa** di bawah Akta Had Masa 1953. Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam (6) tahun atau **tiada kemungkinan boleh didapatkan** boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira.
- 3.3.3 Amaun hutang atau hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil seperti individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh hendaklah dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Melulus menggunakan **Lampiran E** tanpa perlu menunggu tempoh tertentu.
- 3.3.4 Semua permohonan yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal, satu salinan **Lampiran E** berserta syor tindakan kepada staf yang cuai perlu dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk tindakan lanjut. Bagi permohonan yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal dan tiada syor tindakan lanjut dikenakan kepada staf, Lampiran E tidak perlu dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.3.5 Tindakan Selepas Kelulusan
 - 3.3.5.1 Pelarasan hendaklah dibuat dengan segera di dalam tahun kewangan semasa.
 - 3.3.5.2 Amaun hapus kira yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dilaporkan di dalam Laporan Akaun Belum Terima.
 - 3.3.5.3 Syor surcaj hendaklah di bawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
 - 3.3.5.4 Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat keputusan Lembaga Tatatertib.

3.4 Hapus Kira Kehilangan Buku Resit Atau Buku Yang Seumpamanya

- 3.4.1 Kehilangan dokumen atau buku yang digunakan untuk merekodkan atau mengesahkan kutipan hasil seperti buku resit atau yang seumpamanya sama ada kesemuanya atau sebahagian yang direkodkan telah dikeluarkan daripada stor dan telah digunakan untuk merekodkan hasil adalah merupakan satu kehilangan yang perlu dikendalikan sepertimana Tatacara Melaporkan Kehilangan Wang Awam Disebabkan Oleh Kecurian/ Penipuan/ Penyelewengan dan Kecuaian Pegawai.
- 3.4.2 Pengurus Bahagian hendaklah mengeluarkan notis pemberitahuan kepada Bendahari bagi menyenaraikan kesemua nombor resit atau yang seumpamanya yang hilang.
- 3.4.3 Bagi kehilangan buku resit atau yang seumpamanya yang belum digunakan tetapi telah dikeluarkan daripada stor untuk kegunaan pegawai dan telah dipastikan bahawa tiada kutipan hasil pernah dibuat, kehilangan berkenaan hendaklah diuruskan seperti para 3.4.2.
- 3.4.4 Bagi kehilangan dokumen atau buku yang dikawal seperti buku cuti sakit atau sijil cuti sakit, buku pesanan kerajaan atau pesanan kerajaan, ianya tidak perlu dikendalikan melalui proses hapus kira tetapi memadai dikeluarkan notis di papan kenyataan atau dipamerkan di dalam laman web PTJ nombor siri buku atau dokumen yang hilang.
- 3.4.5 Kehilangan buku resit atau yang seumpamanya yang masih berada di dalam stor hendaklah dikendalikan sebagaimana tatacara pengendalian stor.

4. KUASA MELULUS

- 4.1 Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang awam adalah terletak kepada:
 - 4.1.1 Naib Canselor sehingga RM25,000; dan
 - 4.1.2 Lembaga Pengarah Universiti melebihi RM25,000.