

Rujukan: UKM3.1/224/8 Jld XI
Tarikh 25 Ogos, 2011

PEKELILING BENDAHARI BIL. 10 /2011

Dekan/Pengarah/Ketua
Fakulti/Institut/Pusat/Jabatan/Bahagian/Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg Prof Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP59)

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa tujuan pekeling ini adalah untuk memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Mesyuarat Pengurusan Universiti Bilangan 20/2010 telah bersetuju meluluskan penguatkuasaan AP 59 dengan menggunakan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/2009.

Penguatkuasaan AP 59 ini diharapkan akan dapat mengurangkan masalah ketidakpatuhan kepada Peraturan Perolehan di UKM dan seterusnya mengambil tindakan ke atas mana-mana pegawai yang terlibat. Garis Panduan perlaksanaannya dilampirkan untuk rujukan Y.Bhg. Prof. Dato'/Datin/Tuan/Puan.


Sukacita sekiranya maklumat ini dapat disampaikan kepada kakitangan di bawah pengawasan Y.Bhg. Prof. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Arahan ini berkuatkuasa dari tarikh pekeling dikeluarkan. Dengan ini Pekeiling Bendahari Bil 2/2011 bertarikh 21 Januari, 2011 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"Akauntabiliti Pegangan Kita"

Yang benar


MOHD ABD RASHID MOHD FADZIL
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k. - Naib Canselori, UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni) UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
- Pendaftar, UKM

PEKELILING BENDAHARI 10/2011

PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

LATAR BELAKANG

2. Pada amnya, AP59 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, AP59 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.
3. Namun, pada masa ini tiada garis panduan khusus untuk menguruskan pembayaran di bawah AP59 bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
4. Sehubungan dengan itu, Pekeliling ini dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.

TATACARA PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP59

5. Perolehan yang dibuat tanpa mematuhi peraturan kewangan boleh dikenalpasti berlaku di peringkat pusat tanggung jawab (PTJ) atau semasa proses pembayaran di Jabatan Bendahari. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dibuat dalam melaksanakan pembayaran di bawah AP59.
 - 5.1 Melaporkan perolehan yang tidak mengikut peraturan kepada Naib Canselor samada oleh pihak Bendahari atau Ketua PTJ. Laporan ini hendaklah lengkap dan mengandungi maklumat berikut:
 - a. huraian secara ringkas sebab-sebab pembayaran tidak boleh dibuat secara biasa atau peraturan kewangan tertentu yang tidak dipatuhi; dan

- b. maklumat ringkas mengenai perolehan berkenaan seperti nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya. Sekiranya ada keraguan dari segi amaun yang dituntut, maka satu jawatankuasa boleh ditubuhkan oleh Naib Canselor untuk menilai dan mengesahkan perkhidmatan, bekalan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna berbanding dengan amaun yang dituntut.

5.2 Membuat permohonan pendahuluan diri di bawah AP59 oleh kakitangan berkenaan yang bertanggungjawab ke atas perolehan yang tidak mengikut peraturan. Permohonan ini perlu dibuat melalui Ketua PTJ dan perlu mendapat perakuan Naib Canselor sebelum diluluskan oleh Bendahari. Dokumen-dokumen penting berikut perlu dikemukakan

- a. Borang permohonan pendahuluan AP59 (**Lampiran A**) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Ketua PTJ dan memenuhi keperluan berikut :
 - i. Sekiranya pegawai bertanggungjawab dapat dikenal pasti dengan serta merta, maka pendahuluan diri hendaklah dipohon atas nama pegawai berkenaan. PTJ **tidak dibenarkan** menamakan pegawai yang tidak berkaitan;
 - ii. Sekiranya pegawai bertanggungjawab tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atau pegawai telah meninggalkan perkhidmatan, maka pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama **jawatan** Ketua PTJ.
 - iii. Borang Pendahuluan AP59 tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai pegawai bertanggungjawab tetapi hendaklah ditandatangani oleh Ketua PTJ.
 - iv. Pegawai yang dinamakan di dalam borang Pendahuluan AP59 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Bendahari
- b. Salinan kontrak/Pesanan Kerajaan/dokumen berkaitan pesanan yang dibuat; dan
- c. 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 dilaksana dengan sempurna dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

6. Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal

Pembayaran hendaklah dibuat kepada kontraktor/pembekal serta merta tetapi tidak lewat dari **14 hari** daripada tarikh kelulusan Pendahuluan AP59 diterima.

7. Penubuhan Jawatankuasa Siasatan

7.1 Jika Naib Canselor berpendapat bahawa satu kes perolehan yang tidak mematuhi peraturan telah berlaku atau setelah diperakukan pembayaran di bawah AP59 oleh Bendahari maka Naib Canselor hendaklah memulakan penubuhan satu Jawatankuasa Siasatan serta-merta tanpa perlu menunggu kelulusan Pendahuluan Diri terlebih dahulu.

7.2 Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan hendaklah terdiri daripada :

- i. Sekurang-kurangnya **tiga (3) orang** pegawai dan diketuai oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- ii. Pegawai yang tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari bahagian/unit yang sama.

7.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan :

- i. Mengenal pasti 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 kecuaiannya pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan; dan
- iv. Menyediakan dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Naib Canselor berserta dengan syor tindakan tatatertib/surcaj ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaiannya atau pelanggaran peraturan kewangan. Garis panduan penyediaan laporan siasatan seperti di **Lampiran B**.

7.4 Tugas, tanggungjawab dan kuasa Naib Canselor

- i. Meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan;
- ii. Memberi ulasan dan syor terhadap laporan siasatan serta menandatangani;
- iii. Mengemukakan laporan siasatan kepada Bendahari dalam tempoh **60 hari** daripada tarikh Pendahuluan Diri diluluskan; dan
- iv. Merujuk terus kepada Lembaga Tatatertib sekiranya tindakan tatatertib disyorkan terhadap pegawai berkenaan oleh Jawatankuasa Siasatan tanpa menunggu keputusan daripada Bendahari dan perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Bendahari.

8. **Urusan Pelarasan Wang Pendahuluan Diri AP59 Dan Sebarang Tindakan Ke Atas Syor Surcaj Atau Tatatertib**

Semua syor dan keputusan tindakan surcaj dan/atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dimaklumkan kepada Bendahari bagi tujuan pelarasan wang pendahuluan AP59 dan dan mengambil tindakan susulan terhadap syor surcaj dan/atau tatatertib yang dipersetujui/dikeluarkan.

9. **PENYELENGGARAAN BUKU DAFTAR AP59**

9.1 Bendahari hendaklah menyelenggarakan sebuah buku daftar AP59 yang mengandungi maklumat berikut :

- i. Rujukan Fail
- ii. Jumlah Pendahuluan Diri dan tarikh diluluskan
- iii. Nombor Rujukan Kelulusan Bendahari
- iv. Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan Diri
- v. Tarikh pembayaran kepada pembekal/kontraktor
- vi. Tarikh Penubuhan Jawatankuasa Siasatan
- vii. Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Bendahari
- viii. Tarikh Kelulusan Pelarasan
- ix. Tarikh dan nombor baucar pelarasan
- x. Status tindakan surcaj/tatatertib

9.2 Buku daftar AP59 tersebut hendaklah diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa.

10. **CARTA ALIRAN KERJA DAN SENARAI SEMAK**
Carta aliran kerja dan senarai semak bagi tatacara pengurusan di bawah AP59 adalah seperti di **Lampiran C** dan **Lampiran D**.

11. **TARIKH KUAT KUASA**
Pekeliling Bendahari Bil.10/2011 ini berkuat kuasa pada tarikh ianya ditandatangani dan Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011 mengenai perkara yang sama adalah dibatalkan.



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
JABATAN BENDAHARI
BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN AP 59

Rujukan Jabatan/ Pusat Tanggungjawab : _____

A. PERMOHONAN PENDAHULUAN:

Jabatan : _____

Tujuan Pendahuluan : _____

Wang Pendahuluan AP 59 :

Sudah diluluskan
(jika ada) RM _____

Dikehendaki sekarang RM _____

Jumlah RM _____

B. MAKLUMAT DIRI PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB:

Nama Penuh : _____

UKM (PER) : _____ Jawatan: _____

Alamat Jabatan/Pusat Tanggungjawab: _____

Tandatangan Pemohon
Tarikh:

Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab
Tarikh:

C.

PERAKUAN NAIB CANSELOR

KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

No. Rujukan: _____

Jumlah Pendahuluan (RM): _____

Tempoh Pendahuluan : _____

Cara Pembayaran Balik : Pelarasan Akaun/ Potongan Gaji
(Potong yang tidak berkenaan)

Tandatangan & Cop
Tarikh:

LAMPIRAN B

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN SIASATAN AP 59

1. PENDAHULUAN

- i. Tujuan laporan disediakan; dan
- ii. Maklumat perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa

2. PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN

- i. Tarikh penubuhan;
- ii. Nama dan jawatan Ahli Jawatankuasa Siasatan;
- iii. Tarikh mula siasatan dijalankan (temu bual, kenyataan daripada Pegawai Perolehan, dsb)

3. MAKLUMAT PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

- i. Nama dan jawatan hakiki pegawai sewaktu perolehan dibuat;
- ii. Taraf jawatan: Tetap/Berpencen/Tidak Berpencen/ Dalam Percubaan/ Sementara;
- iii. Tarikh bersara atau tarikh tamat perkhidmatan; dan
- iv. Senarai Tugas

4. LATAR BELAKANG KES

- i. Nyatakan peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;
- ii. Nyatakan kontrak/pembekal yang terlibat
- iii. Tarikh, tempat dan masa bekalan/perkhidmatan/kerja yang diberikan;
- iv. Cara sebenar perolehan itu berlaku dan bagaimana ia melanggar peraturan kewangan; dan
- v. Wang pendahuluan diri yang diambil sama ada telah dibayar kepada pihak kontraktor/pembekal sebaik sahaja diluluskan. Tarikh dan amaun yang telah dibuat bayaran.

5. PENEMUAN SIASATAN

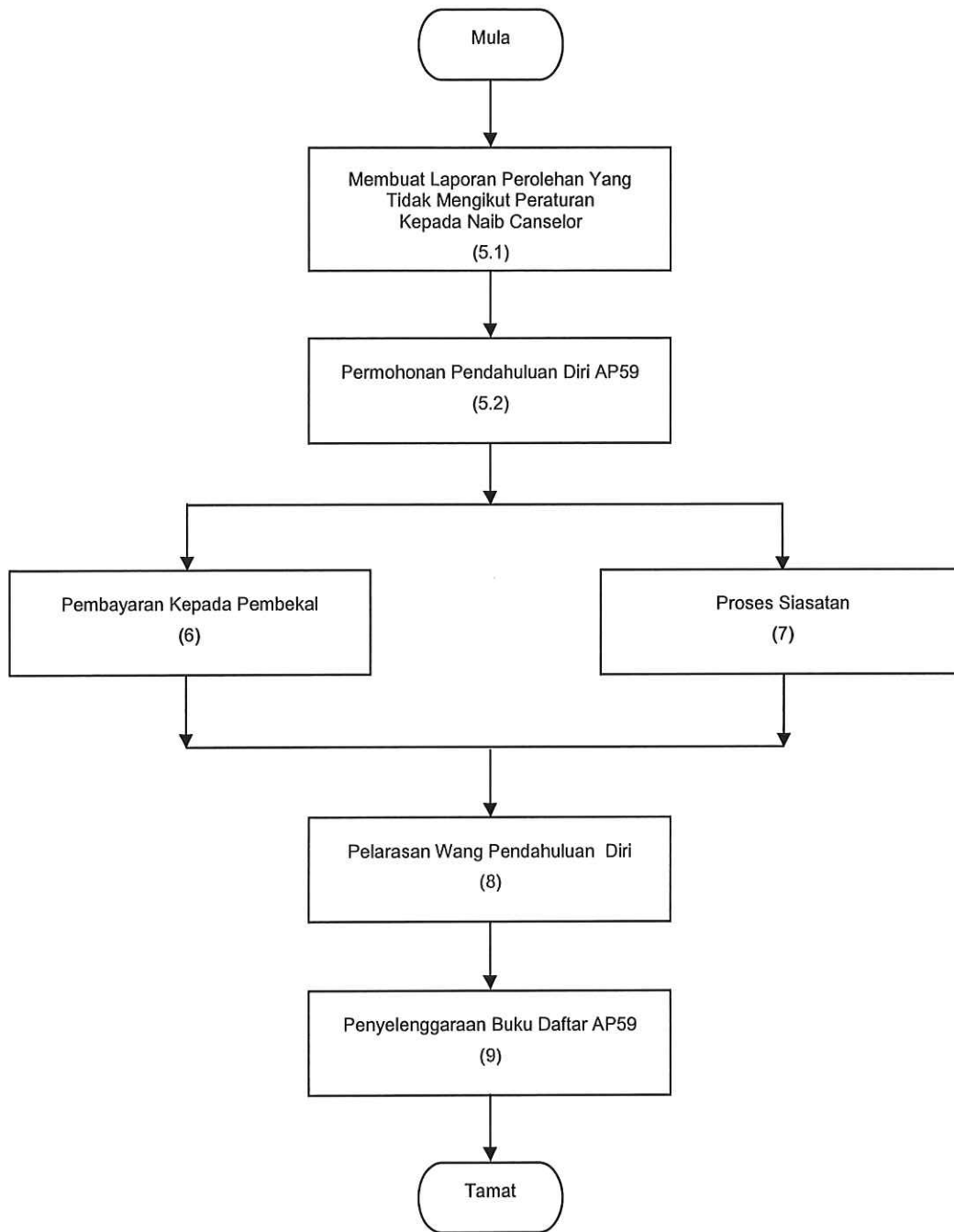
- i. Kronologi perolehan;
- ii. Nyatakan pekeling, peraturan kewangan dan sebagainya yang tidak dipatuhi dalam membuat perolehan ini;
- iii. Punca dan bagaimana tatacara perolehan tidak dipatuhi; dan
- iv. Sama ada pegawai yang bertanggungjawab didapati cuai, salah laku atau sebaliknya.

6. SYOR

- i. Nyatakan langkah-langkah yang telah dan akan diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini;
- ii. Nyatakan sama ada syor surcaj/tindakan tatatertib berserta ulasan; dan
- iii. pastikan nama jawatan dan tandatangan Ahli Jawatankuasa Penyiasat diturunkan sebagai pengesahan kepada laporan dan syor siasatan.

7. ULASAN DAN SYOR PEGAWAI PENGAWAL

Pegawai pengawal hendaklah memberi ulasan dan syor serta menurunkan tandatangan ke atas ulasan dan syor tersebut.





UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
JABATAN BENDAHARI
SENARAI SEMAK BAGI PEMBAYARAN PELARASAN DI BAWAH AP59

1. Permohonan Kelulusan Pembayaran	Tandakan (/)
(i) Surat permohonan kepada Naib Canselor	<input type="checkbox"/>
(ii) Surat kelulusan daripada Naib Canselor	<input type="checkbox"/>
(iii) Borang Permohonan Pendahuluan AP59 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh penama dan Ketua Pusat Tanggungjawab.	<input type="checkbox"/>
(iv) Salinan kontrak/Pesanan Kerajaan/ surat-menyurat berhubung pesanan yang dibuat (jika ada)	<input type="checkbox"/>
(v) Salinan bil/invois/nota penghantaran (delivery order) diakui terima barang/perkhidmatan/bekalan yang dipesan.	<input type="checkbox"/>
(vi) Huraikan secara ringkas sebab-sebab kenapa pembayaran tidak boleh dibuat atau tidak mengikut peraturan.	<input type="checkbox"/>
(vii) Kenal pasti nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab. Jika tidak dapat dikenal pasti, maka pendahuluan diri hendaklah dipohon atas nama Ketua Pusat Tanggungjawab ;	<input type="checkbox"/>
(viii) Kadar, harga dan nilai bil yang dituntut adalah betul dan munasabah.	<input type="checkbox"/>
2. Permohonan Kelulusan Pelarasan	
(i) Naib Canselor hendaklah menubuhkan satu jawatankuasa untuk menjalankan siasatan terhadap kes;	<input type="checkbox"/>
(ii) Kemukakan laporan hasil siasatan beserta ulasan/syor Naib Canselor untuk tindakan surcaj/tatatertib terhadap pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kebenaran pelarasan untuk tujuan rekod;	<input type="checkbox"/>
(iii) Tandatangan ahli jawatankuasa Siasatan dan Naib Canselor di Laporan siasatan;	<input type="checkbox"/>
(iv) Semua salinan jurnal pelarasan dalam hendaklah disimpan untuk tujuan rekod dan audit.	<input type="checkbox"/>
(v) Keputusan Lembaga Tatatertib mengenai tindakan yang diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab.	<input type="checkbox"/>

Catatan:

Senarai semak ini merupakan garis panduan umum sahaja kepada Jabatan untuk memudahkan pembayaran dan pelarasan pendahuluan Diri di bawah AP 59.