UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PEJABAT BENDAHARI
Tel : +606 331 6188 | Faks : +606 331 6115
pejabatbendahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/1 Jilid 5 (5)
Rujukan Tuan (Your Ref) :

20 Muharram 1437H
2 November 2015

PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2015

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

YBhg. Dato'/Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PERATURAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP59)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Peraturan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP59) Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 6/2010 telah meluluskan Peraturan Pembayaran di bawah AP59 pada 22 Disember 2010.

2.2 Pejabat Bendahari telah mengguna pakai peraturan AP59 ini melalui perkara 9.4.8 Bab 9 di dalam buku Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

2.3 Sejajar dengan keperluan AP59, Pejabat Bendahari telah membuat beberapa semakan dengan agensi Kerajaan dan terdapat keperluan untuk pindaan ke atas peraturan yang sedang berkuat kuasa.

2.4 Jawatankuasa Tetap Kewangan telah memperakukan peraturan ini pada 29 September 2015 dan diluluskan Lembaga Pengarah Universiti pada 8 Oktober 2015.

3.0 PERATURAN

3.1 AP59 adalah pembayaran bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekal dengan suci hati tidak boleh ditahan.

PERATURAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP59)

3.2 Walau apa pun peruntukan mana-mana Arahan Perbendaharaan yang lain, pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati kepada Kerajaan tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab.

3.3 Sebab-sebab pembayaran di bawah AP59

3.3.1 Pembayaran kepada pihak ketiga yang disebabkan oleh kehilangan (rujuk maksud kehilangan berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009).

3.3.2 Pembelian barang-barang dari luar negara memerlukan pembayaran dilaksanakan sebelum barang tersebut dihantar.

3.3.3 Perjalanan luar negara telah dibuat tetapi kelulusan dari Pihak Berkuasa Meluluskan masih belum diperolehi.

3.3.4 Apa-apa pembayaran yang meragukan yang tidak selari dengan peraturan.

3.4 Pihak Berkuasa Melulus

3.4.1 Pihak Berkuasa Meluluskan pembayaran adalah berdasarkan jumlah yang hendak dibayar seperti berikut:

Jumlah	Pihak Berkuasa Melulus
≥RM25,000.00	Lembaga Pengarah Universiti
<RM25,000.00	Naib Canselor

3.5 Permohonan Pendahuluan AP59

3.5.1 Pejabat Bendahari menerima dan mengenal pasti Permohonan Pembayaran untuk perbelanjaan yang meragukan atau tiada kelulusan.

3.5.2 Borang Permohonan Pendahuluan AP59 hendaklah diisi dengan lengkap bersama-sama dokumen yang berkaitan oleh Ketua PTj atau pegawai atasannya dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari (Unit Pematuhan dan Pengurusan Risiko).

3.5.3 Borang Permohonan Pendahuluan AP59 ini akan dikemukakan kepada Naib Canselor atau Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) untuk mendapat kelulusan dalam tempoh 30 hari.

3.5.4 Pembayaran akan dibuat kepada pembekal tidak lewat 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan AP59 diterima.

3.6 Laporan Awal

3.6.1 Ketua PTj hendaklah menyediakan Laporan Awal tidak lewat dari 5 hari bekerja. Bagi kes yang melibatkan Ketua PTj, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya atau yang dilantik di peringkat universiti.

3.6.2 Laporan ini hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari untuk dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus bagi tujuan penilaian dan pelantikan Jawatankuasa Siasatan.

3.7 Jawatankuasa Siasatan

3.7.1 Jawatankuasa Siasatan hendaklah dilantik oleh Naib Canselor dalam tempoh 2 minggu selepas mendapat Laporan Awal.

3.7.2 Ahli jawatankuasa

3.7.2.1 Pegawai yang tidak terlibat dan bukan dari PTj/Bahagian/Unit yang sama;

3.7.2.2 Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai dan ketuanya adalah pegawai yang lebih kanan; dan

3.7.2.3 Mempunyai pengalaman dalam pengurusan kewangan.

PERATURAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP59)

3.7.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan

3.7.3.1 Menjalankan siasatan

i) Mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut.
ii) Menyoal siasat pegawai yang terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.
iii) Mengenal pasti peraturan kewangan yang tidak dipatuhi.

3.7.3.2 Mendapatkan maklumat mengenai punca berlaku perolehan yang tidak mematuhi peraturan kewangan sama ada:

i) Kecuaian pegawai; atau
ii) Wujud penyelewengan.

3.7.3.3 Laporan Siasatan

i) Jawatankuasa Siasatan perlu menyedia dan menyerahkannya kepada Naib Canselor untuk ulasan dan syor.
ii) Laporan Siasatan ini perlu dikemukakan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh lantikan.

3.7.4 Naib Canselor atau Jawatankuasa Tetap Kewangan bertanggungjawab menilai Laporan Siasatan yang telah dikemukakan. Naib Canselor atau Jawatankuasa Tetap Kewangan bertanggungjawab untuk

3.7.4.1 Mengarahkan siasatan semula jika tidak berpuas hati dengan Laporan Siasatan.

3.7.4.2 Memberi ulasan dan syor terhadap siasatan

3.7.4.3 Mengesyorkan untuk tindakan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali.

PERATURAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP59)

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Semua PTj adalah tertakluk kepada surat pekeliling ini.

4.2 Pekeliling ini berkuat kuasa dengan serta-merta mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

وسلم

"SENTIASA MERINTIS, SENTIASA MENERAJUI"

Yang benar,

KHAIRUL BIN TAIB
Bendahari
Pejabat Bendahari
06-555 2014
MHU/SharingFolder/2015/AP59-21102015

s.k. YBhg. Prof. Datuk Dr. Shahrin bin Sahib
Naib Canselor

YBhg. Prof. Datuk. Dr. Mohd Razali bin Muhamad
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

YBhg. Prof. Ir. Dr. Mohd. Jailani bin Mohd. Nor
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

YBhg. Prof. Madya Dr. Izaidin bin Abdul Majid
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

PERATURAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP59)

Lampiran

i) Borang Pendahuluan AP59
ii) Laporan Awal
iii) Borang Pelantikan Pegawai Siasatan
iv) Laporan Akhir
v) Carta Alir Pelaksanaan AP59

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka.
Tel : 06-331 6188/6189 Faks : 06-331 6115/6101
E-mel : *pejabatbendahari@utem.edu.my*

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DI BAWAH PEMBAYARAN AP 59

A. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	
Jawatan	
PTj	

B. JUSTIFIKASI PENDAHULUAN

(sila gunakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

Cap & Tandatangan : _____ Tarikh : _____

C. KELULUSAN NAIB CANSELOR/ JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

*Permohonan ini :

☐ Diluluskan

_____

_____

_____

_____

☐ Tidak diluluskan

_____

_____

_____

_____

Cap & Tandatangan: _____ Tarikh : _____

Nota:

1) * Sila tandakan [√] di mana berkenaan.
2) Sila sertakan dokumen-dokumen sokongan berkaitan dengan pembelian ini.
3) Sila lengkapkan ruangan kosong di atas.

UTeM/UP/LA1/AP59/2015
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka.
Tel : 06-331 6106 Faks : 06-331 6115
E-mel : *pejabatbendahari@utem.edu.my*

LAPORAN AWAL PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59

Nyatakan

1) Jenis Permohonan Pembayaran
2) Jenis Barang dan Perkhidmatan
3) Jumlah Barang dan Perkhidmatan
4) Tarikh dan masa berlakunya perolehan
5) Bagaimana perolehan boleh berlaku
6) Nama pegawai yang terlibat
7) Pembekal yang membekal barang dan perkhidmatan
8) Langkah yang telah diambil untuk mengelakkan dan mencegah ia berulang
9) Catatan-catatan lain sekiranya ada

(Tandatangan dan cap Ketua PTj/ Pegawai yang dinamakan)

Salinan kepada
i) Bendahari
ii) Ketua Unit Audit Dalam

SULIT

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM/UP/PPS/AP59/2015

Prof. Datuk Dr. Shahrin bin Sahib
Naib Canselor

PEJABAT NAIB CANSELOR
Tel : +606 555 2008/ 331 6287 | Faks : +606 331 6111

Rujukan Kami (Our Ref) :
Rujukan Tuan (Your Ref) :

Kepada

_____

_____

(Nama dan jawatan pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN PEGAWAI SIASATAN BAGI PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Siasatan untuk menyiasat pembayaran yang dilakukan di bawah AP59 berjumlah RM_____ yang telah berlaku di _____(PTj) pada _____ (Tarikh perolehan). (No. Rujukan Laporan Awal _____).

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai pembayaran di bawah AP59 daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Siasatan sebagai panduan tuan/puan. Tuan/Puan boleh rujuk Pekeliling */2015 sebagai panduan.

3. Laporan Akhir hendaklah disediakan menggunakan format seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada saya sebelum _____ (tarikh).

Sekian, terima kasih.

Tandatangan
Nama Naib Canselor

UTeM/UP/LA2/AP59/2015
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka.
Tel : 06-331 6106 Faks : 06-331 6115
E-mel : *pejabatbendahari@utem.edu.my*

LAPORAN AKHIR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59

1) Keterangan permohonan perolehan yang tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

2) Senarai lengkap dokumen yang perlu disertakan bagi setiap jenis perolehan agar pembayaran dapat diproses dengan tersusun dan lancar. Nyatakan sekiranya semua dokumen lengkap diterima atau tidak.

3) Adakah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk membayar pembekal sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 59. Jika ya, nyatakan jumlahnya dan rujukan.

4) Maklumat pegawai
   a) Nama pegawai yang secara langsung terlibat dalam perolehan tersebut
   b) Jawatan hakiki pada masa perolehan
   c) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
   d) Taraf jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/sementara /kontrak)
   e) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman
   f) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan
   g) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
   h) Maklumat lain, jika ada.

5) Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Pembayaran, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6) Apakah langkah yang telah di ambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7) Rumusan siasatan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka.
Tel : 06-331 6106 Faks : 06-331 6115
E-mel : *pejabatbendahari@utem.edu.my*

8) Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi

9) Disediakan oleh:

i) Tandatangan :.....(Pengerusi)
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

ii) Tandatangan :.....(Ahli)
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

10) Syor dan ulasan Naib Canselor

Syor

_____

_____

_____

_____

Ulasan

_____

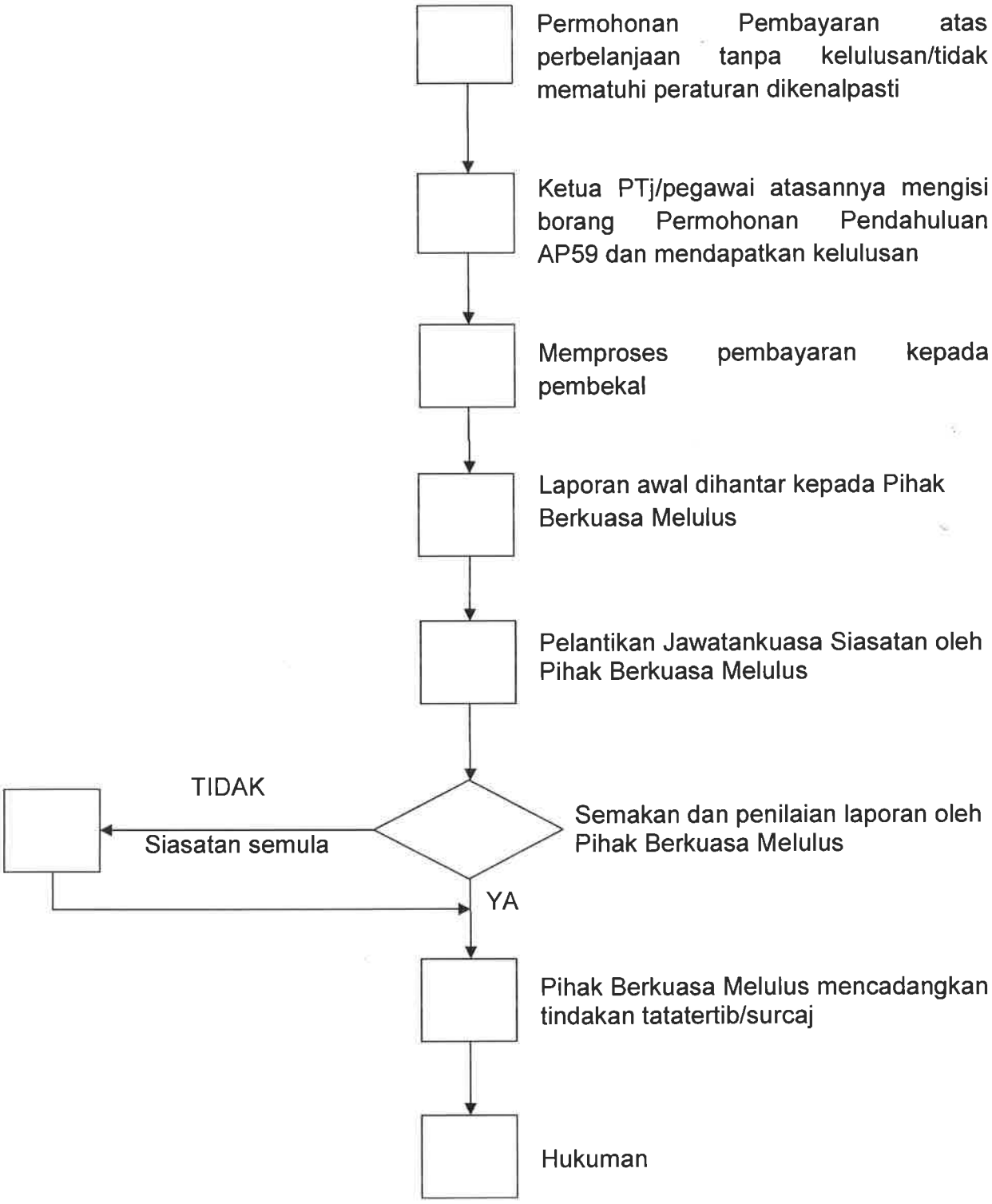
_____

_____

_____

Tandatangan & Cap :
Tarikh :

CARTA ALIR PELAKSAAN AP59



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka.
Tel : 06-331 6188/6189 Faks : 06-331 6115/6101
E-mel : *pejabatbendahari@utem.edu.my*

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DI BAWAH PEMBAYARAN AP 59

A. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	
Jawatan	
PTj	

B. JUSTIFIKASI PENDAHULUAN

(sila gunakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

Cap & Tandatangan : _____ Tarikh : _____

SULIT

C. KELULUSAN NAIB CANSELOR/ JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

*Permohonan ini :

☐ Diluluskan

_____

_____

_____

_____

☐ Tidak diluluskan

_____

_____

_____

_____

Cap & Tandatangan: _____ Tarikh : _____

Nota:

1) * Sila tandakan [√] di mana berkenaan.
2) Sila sertakan dokumen-dokumen sokongan berkaitan dengan pembelian ini.
3) Sila lengkapkan ruangan kosong di atas.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka.
Tel : 06-331 6106 Faks : 06-331 6115
E-mel : *pejabatbendahari@utem.edu.my*

LAPORAN AWAL PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59

Nyatakan

1) Jenis Permohonan Pembayaran

2) Jenis Barang dan Perkhidmatan

3) Jumlah Barang dan Perkhidmatan

4) Tarikh dan masa berlakunya perolehan

5) Bagaimana perolehan boleh berlaku

6) Nama pegawai yang terlibat

7) Pembekal yang membekal barang dan perkhidmatan

8) Langkah yang telah diambil untuk mengelakkan dan mencegah ia berulang

9) Catatan-catatan lain sekiranya ada

(Tandatangan dan cap Ketua PTj/ Pegawai yang dinamakan)

Salinan kepada
i) Bendahari
ii) Ketua Unit Audit Dalam

SULIT