

Universiti  
Malaysia  
**PAHANG**  
Engineering • Technology • Creativity

## **PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2011**

Semua Dekan/Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.  
YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

### **TATACARA PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**

#### **TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan adalah bertujuan untuk memaklumkan tatacara bagi urusan pembayaran yang memerlukan kebenaran khas sebagaimana Arahan Perbendaharaan 58 (AP58).

#### **LATARBELAKANG**

Tatacara pembayaran yang memerlukan kebenaran khas diwujudkan bagi memastikan kebenaran khas diperolehi terlebih dahulu sebelum sesuatu bil dibayar/diselaras bagi perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggunganan-pertanggunganan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.

### **TATACARA PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**

3.1 Dalam konteks UMP, AP58 menggariskan seperti berikut:

AP58(a)(i) Kebenaran Bendahari adalah diperlukan bagi membayar/menyelaras baucer perbelanjaan mengurus yang dikemukakan

dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama;

AP58(a)(ii) Permohonan bagi kebenaran mestilah disampaikan kepada Bendahari bersama dengan baucer dan huraian penuh mengenai sebab-sebab berlaku kelewatan dan menunjukkan dengan jelas siapa yang bertanggungjawab;

AP58(a)(iii) Permohonan itu hanya boleh dipertimbangkan dengan syarat PTJ mempunyai baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar;

AP58(a)(iv) Jika Bendahari mendapati sebab-sebab kelewatan pembayaran itu tidak memuaskan, atau jika ada keraguan atau peruntukan tidak mencukupi, Ketua PTJ hendaklah mengemukakan kertas permohonan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi mendapat kelulusan; dan

AP58(b) Pegawai-Pegawai Kewangan adalah bertanggungjawab bahawa tiada pembayaran/pelarasan dibuat dalam tahun kewangan yang baru berkenaan dengan pertanggungan yang kena di bayar pada atau sebelum penghujung tahun kewangan yang lama, tanpa kelulusan khas yang dikehendaki mengikut arahan AP58 ini.

3.2 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan pembayaran dengan kelulusan khas AP58 melalui borang yang ditetapkan dengan menyertakan dokumen tuntutan atau inbois termasuk nota penghantaran serta dokumen sokongan lain yang berkaitan;

3.3 Permohonan pembayaran dengan kelulusan khas hendaklah dengan segera dan serta-merta dihantar ke Jabatan Bendahari selepas borang tuntutan atau inbois disahkan oleh Ketua Jabatan;

3.4 Tempoh masa yang dibenarkan bagi penghantaran permohonan pembayaran dengan kelulusan khas ini adalah terhad pada suku pertama tahun berikutnya atau 31 Mac setiap tahun;

3.5 Sekiranya Bendahari tidak dapat meluluskan permohonan atas sebab-sebab yang dinyatakan seperti AP58(a)(iv), pembayaran/pelarasan hanya boleh dilaksanakan selepas permohonan pembayaran yang memerlukan kebenaran khas tersebut diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan;

3.6 Pegawai-Pegawai Kewangan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya iaitu kelulusan pembayaran diperolehi terlebih dahulu sebelum membuat sebarang pembayaran/pelarasan.

#### **TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ**

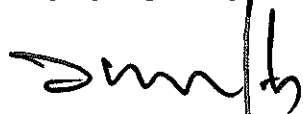
Ketua PTJ hendaklah memastikan pembayaran sempurna dilaksanakan pada sesuatu tahun kewangan dan hendaklah berusaha memastikan penggunaan sumber kewangan yang diagih pada satu-satu tahun dibelanjakan dengan cekap tanpa melibatkan permohonan pembayaran dengan kelulusan khas.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling ini adalah berkuat kuasa serta-merta.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menjalankan tugas



**ZAINUDIN BIN OTHMAN**  
Bendahari  
Universiti Malaysia Pahang

1 April 2011

s.k Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Pendaftar



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN BAGI TUNTUTAN TAHUN LALU**

Saya memohon kebenaran khas bagi pembayaran tuntutan tahun lalu (AP58) seperti maklumat berikut :

NAMA : \_\_\_\_\_

No ID Staf : \_\_\_\_\_ No KP: \_\_\_\_\_

FAKULTI/JABATAN : \_\_\_\_\_

PEMBAYARAN KEPADA : \_\_\_\_\_

NO. INBOIS : \_\_\_\_\_ JUMLAH: \_\_\_\_\_

PEMBAYARAN BAGI TAHUN : \_\_\_\_\_

JUSTIFIKASI KELEWATAN : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

<p><b>SOKONGAN KETUA JABATAN:</b> Catatan/Ulasan :</p>  <p>Tandatangan : _____ Cop : _____</p>	<p><b>SEMAKAN JABATAN BENDAHARI</b> Kod PTJ : _____ Kod Akaun : _____ Baki Peruntukan : _____</p> <p>Catatan/Ulasan :</p> <p>Tandatangan : _____ Cop : _____</p>
--	--

**PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN NAIB CANSELOR/PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA:**

Catatan/Ulasan : \_\_\_\_\_

Diluluskan/Tidak Diluluskan \*

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
Cop : \_\_\_\_\_