

Rujukan kami: UMP.03.01/10.12/3 (53)
Tarikh: 1 April 2022

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

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

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.3 TAHUN 2022
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN 59 BAGI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2022 berkenaan Garis Panduan Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 Bagi Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan YH Prof. Dato'/ YBhg. Prof/ Prof Madya/ Tuan/ Puan, selanjutnya.

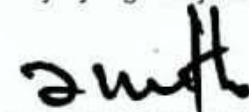
Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang



PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2022

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH Prof. Dato /YBhg. Prof. / Prof Madya/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 BAGI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memberi panduan dan penjelasan berkaitan pengurusan tatacara pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59 bagi Universiti Malaysia Pahang agar pengurusan pembayaran dikendalikan secara teratur, cekap dan berkesan.

2.0 KETIDAKPATUHAN TATACARA PEMBAYARAN DI BAWAH AP59

2.1 **AP59** merupakan **satu tatacara pembayaran** bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati **tetapi tidak mematuhi peraturan kewangan** yang berkuat kuasa. Selain itu, AP59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya ketidakpatuhan peraturan kewangan yang berkuatkuasa serta mengesyorkan tindakan ke atas pegawai bertanggungjawab selaras dengan ketetapan di bawah AP59;

2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) UMP Kali Ke 51 Bil. 1/2022 pada 10 Mac 2022 bersetuju menerima pakai Pekeliling

Perbendaharaan WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 Berkuakasa 15 Oktober 2021.

3.0 TATACARA PEMBAYARAN DI BAWAH AP59

3.1 Mana-mana isu ketidakpatuhan tatacara bayaran oleh warga UMP hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Ketidapatuhan Tatacara Bayaran AP59 UMP, Jabatan Bendahari dengan menyertakan surat permohonan pembayaran di bawah AP59 melalui Ketua Jabatan yang lengkap mengandungi:

- (a) huraian/kronologi ringkas;
- (b) nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya;
- (c) pengesahan jenis/sumber peruntukan asal perolehan;
- (d) borang pendahuluan diri yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan; dan
- (e) salinan invois atau bil tuntutan, nota penghantaran dan pesanan tempatan yang diakui sah;

3.2 Permohonan pembayaran AP59 hendaklah diperakukan oleh Bendahari dan kuasa melulus arahan pembayaran AP59 adalah Naib Canselor. Setelah menerima notis arahan bayaran AP59, Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan pegawai bertanggungjawab yang dapat dikenal pasti dengan serta merta memohon Pendahuluan Diri atas nama pegawai berkenaan. Permohonan Pendahuluan Diri AP59 hendaklah dibuat dalam tempoh empat belas (14) hari untuk Jabatan Bendahari menguruskan pembayaran di bawah AP59;

3.3 Borang pendahuluan diri hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan berdasarkan keperluan berikut:

- (a) Sekiranya pegawai bertanggungjawab dapat dikenal pasti dengan serta merta, maka Pendahuluan Diri hendaklah dipohon atas nama pegawai berkenaan. **Jabatan tidak dibenarkan menamakan pegawai yang tidak berkaitan;**

- (b) Sekiranya pegawai bertanggungjawab tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atau pegawai telah meninggalkan perkhidmatan (telah bersara/letak jawatan) atau telah meninggalkan UMP (bertukar tempat kerja), maka Pendahuluan Diri hendaklah dimohon atas Ketua PTJ;
 - (c) Borang pendahuluan diri tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai pegawai bertanggungjawab tetapi hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan; dan
 - (d) Pegawai yang dinamakan dalam borang pendahuluan diri hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan.
- 3.4 Salinan invoice atau bil, nota penghantaran dan pesanan tempatan yang telah diakui sah pada setiap helaian oleh Jabatan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah;
- 3.5 Jabatan Bendahari hendaklah membuat **pelarasan** Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dengan segera dari tarikh surat kelulusan Naib Canselor. Pelarasan ini hendaklah dibuat melalui penjimatan daripada peruntukan sedia ada terlebih dahulu tertakluk kepada jenis/sumber pembiayaan asal perolehan. Sekiranya tidak diluluskan, pendahuluan diri akan dikutip balik melalui bayaran tunai atau potongan gaji mengikut peraturan yang berkuatkuasa;
- 3.6 Sekiranya terdapat keperluan bagi peruntukan tambahan, Jabatan perlu memohon secara berasingan kepada Unit Belanjawan, Jabatan Bendahari untuk pertimbangan. Sekiranya sumber pembiayaan asal di bawah Perbelanjaan Pembangunan, pelarasan kepada Akaun Pendahuluan Diri perlu menggunakan kos dan siling di bawah Perbelanjaan Pembangunan dengan syarat penggunaan ini tidak membatalkan surat arahan menguruskan pembayaran di bawah AP 59; dan
- 3.7 Sekiranya pegawai bertukar Jabatan, semakan dan pemantauan perlu dibuat oleh Jabatan asal sehingga baki Pendahuluan Diri diselesaikan.

3.8 Mana-mana isu ketidakpatuhan tatacara bayaran di bawah AP59 hendaklah disiasat oleh Jawatankuasa Siasatan Ketidapatuhan Tatacara Pembayaran AP59 UMP seperti berikut:

Pengerusi:	Bendahari
Pengerusi Gantian:	Ketua Bahagian Pembayaran
Keahlian:	Pegawai Perolehan, Jabatan Bendahari Pegawai Integriti Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dinamakan oleh Naib Canselor
Sekretariat:	Unit Pembayaran, Jabatan Bendahari

3.9 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan:

- (a) Mengenal pasti pegawai sebenar yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut;
- (b) Mengenal pasti peraturan-peraturan perolehan dan kewangan yang tidak dipatuhi;
- (c) Mendapatkan maklumat untuk menentukan sebab-sebab berlaku perolehan yang tidak mematuhi peraturan perolehan dan kewangan sama ada berpunca daripada kecuaiian pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan;
- (d) Menyedia dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Pegawai Pengawal berserta dengan syor tindakan kepada pegawai yang dikenal pasti sekiranya terbukti berlaku kecuaiian atau pelanggaran peraturan perolehan dan kewangan; dan
- (e) Laporan Siasatan berserta dengan syor tindakan kepada pegawai yang dikenal pasti sekiranya terbukti berlaku kecuaiian atau pelanggaran peraturan perolehan dan kewangan hendaklah disediakan untuk semakan Bendahari dan dikemukakan kepada Naib Canselor.

3.10 Naib Canselor hendaklah meneliti laporan siasatan, memastikan siasatan yang telus dan menyeluruh dan hendaklah memberi ulasan dan syor terhadap laporan siasatan serta menandatangani;

3.11 Mana-mana laporan siasatan yang melibatkan surcaj dan tatatertib, kes hendaklah dirujuk terus kepada Lembaga Tatatertib sekiranya **tindakan tatatertib** disyorkan terhadap pegawai berkenaan oleh Jawatankuasa Siasatan dan diperakukan oleh Naib Canselor;

3.12 Jabatan Bendahari hendaklah menyelenggara sebuah buku daftar AP 59 yang mengandungi maklumat berikut:

- (a) Rujukan fail Jabatan;
- (b) Jumlah Pendahuluan Diri dan tarikh diluluskan;
- (c) Nombor rujukan kelulusan;
- (d) Nama pegawai yang diluluskan Pendahuluan Diri;
- (e) Tarikh pembayaran kepada kontraktor/pembekal dan nombor Arahan Pembayaran;
- (f) Tarikh penubuhan Jawatankuasa Siasatan;
- (g) Tarikh laporan siasatan dikemukakan kepada Naib Canselor;
- (h) Tarikh kelulusan pelarasan;
- (i) Tarikh dan nombor Baucar Jurnal Pelarasan; dan
- (j) Status tindakan kepada pegawai yang didapati bertanggungjawab.

Buku daftar AP 59 tersebut hendaklah diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

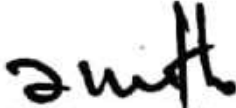
Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh surat ini ditandatangani.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)

Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 1 April 2022

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang