



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2020

LARANGAN TUNTUTAN PALSU

**JABATAN BENDAHARI
5 NOVEMBER 2020**

Ruj. Kami : UTM.J.03.01/10.12/26 (9)

Tarikh : 5 November 2020

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2020

Semua Staf
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Y. Bhg. Tan Sri / Datuk / Dato' / Prof / Dr/ Saudara,

LARANGAN TUNTUTAN PALSU

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi peringatan kepada semua staf Universiti Teknologi Malaysia (UTM) mengenai larangan tuntutan palsu dalam membuat tuntutan pembayaran.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan semasa tertakluk kepada pekeliling-pekelling berikut:
 - 2.1.1 **Pekeliling Perbendaharaan WP1.4** – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)
 - 2.1.2 **Pekeliling Perbendaharaan WP1.10** – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan
 - 2.1.3 **Pekeliling Bendahari Bil 2 Tahun 2020** – Polisi Perolehan dan Prosedur Berkaitan Perolehan Bekalan & Perkhidmatan

3.0 LARANGAN TUNTUTAN PALSU

- 3.1 Tuntutan perjalanan rasmi adalah berkonsepkan tuntutan terhadap semua perbelanjaan yang sebenarnya telah dilakukan oleh seseorang staf semasa menjalankan tugas rasmi atau pergi berkursus. Menuntut apa-apa bayaran balik ke atas perbelanjaan yang sebenarnya tidak pernah dilakukan oleh seseorang staf itu atau menuntut elaun-elaun yang tidak layak boleh disifatkan sebagai membuat tuntutan palsu.
- 3.2 Tuntutan Pembayaran bagi Pesanan Tempatan atau Bil Invois hendaklah dibuat setelah bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima sepenuhnya atau mengikut bayaran secara interim sekiranya penerimaan bekalan, perkhidmatan atau kerja secara berfasa.
- 3.3 Membuat tuntutan palsu merupakan kesalahan tatakelakuan yang dinyatakan di dalam:
 - 3.3.1 Akta 605 Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.
 - 3.3.2 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.
- 3.4 Dengan kesalahan tersebut staf boleh dikenakan tindakan surcaj dan tata tertib. Tuntutan palsu antaranya merujuk kepada perbuatan berikut:
 - 3.4.1 Sengaja menambah jarak jauh perjalanan bagi tujuan mendapatkan kelebihan perbatuan dan kelayakan elaun harian.
 - 3.4.2 Sengaja memanjangkan masa bertugas bagi tujuan mendapatkan kelayakan elaun makan atau harian.
 - 3.4.3 Sengaja membuat tuntutan perjalanan bertugas rasmi/kursus sedangkan perjalanan tersebut tidak dilakukan.
 - 3.4.4 Sengaja membuat tuntutan perbelanjaan tanpa resit, meminta resit palsu, membeli resit dari pihak tertentu atau mengisytiharkan resit hilang/tidak diperolehi bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan perbelanjaan tersebut tidak dilakukan.

- 3.4.5 Sengaja meminda amaun di resit bagi tujuan menambah tuntutan.
- 3.4.6 Sengaja mengisytiharkan penggunaan kaedah kemudahan pengangkutan yang lebih tinggi kosnya bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan penggunaan kemudahan tersebut tidak dilakukan.
- 3.4.7 Berkongsi kenderaan dengan staf lain tetapi membuat tuntutan individu sepenuhnya ke atas keseluruhan kos tambang kenderaan tersebut.
- 3.4.8 Sengaja melewati tugas harian di waktu pejabat supaya dapat menuntut elaun kerja lebih masa.
- 3.4.9 Menggunakan kedudukannya atau jawatannya bagi faedah dirinya sendiri atau keluarga terdekat.
- 3.4.10 Mengesahkan tuntutan/bayaran bagi kerja/projek yang belum selesai atau bekalan/perkhidmatan yang belum selesai/tidak diterima.
- 3.4.11 Mengesahkan tuntutan/bayaran bagi kerja/projek/bekalan/perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh UTM.
- 3.4.12 Dan lain-lain tuntutan yang diketahui adalah palsu dan tidak benar.

4.0 PENUTUP

- 4.1 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau pegawai yang menjalankan kewangan di PTJ bertanggungjawab untuk:
 - 4.1.1 Memastikan setiap tuntutan yang dikemukakan oleh setiap staf adalah teratur, munasabah dan berpatutan.
 - 4.1.2 Menentukan dan mengesahkan jalan dan laluan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang staf dalam menjalankan tugas rasmi.
 - 4.1.3 Memastikan setiap tuntutan untuk disahkan adalah benar dan tidak melanggar Peraturan Bayaran atau Peraturan Perolehan yang berkuatkuasa.

- 4.1.4 Memastikan pegawai di bawah tanggungjawabnya membuat tuntutan yang benar dan kegagalan untuk memantau kesahihan setiap tuntutan adalah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugas dan tidak bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan.
- 4.1.5 Mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin sekiranya mendapati terdapat tuntutan yang melanggar peraturan yang berkuatkuasa.
- 4.2 Jabatan Bendahari tidak akan membayar sebarang tuntutan yang tidak mematuhi peraturan. Sekiranya didapati terdapat keraguan dan/atau cubaan membuat tuntutan palsu, dokumen tersebut akan dimajukan ke Unit Integriti untuk disiasat dan diambil tindakan surcaj dan/atau tatatertib.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pendaftar
 - Pengarah RMC
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Pusat Penyelidikan – Kampus UTM Pagoh