



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.3 TAHUN 2019

**PERINGATAN DAN PEMATUHAN PERATURAN KEWANGAN
BERKAITAN PEMBAYARAN**

**PEJABAT BENDAHARI
24 FEBRUARI 2019**

Tel: + (6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://www.utm.my> Emel: bendahari@utm.my

Ruj. Kami : UTM.J.03/10.12/26 Jld. 3 (29)

Tarikh : 24 Februari 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.3 TAHUN 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

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

PERINGATAN DAN PEMATUHAN PERATURAN KEWANGAN BERKAITAN PEMBAYARAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi peringatan mengenai pematuhan peraturan pembayaran yang perlu dipatuhi di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).
- 1.2 Peraturan pembayaran tersebut telahpun digariskan samada dalam Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari atau pekeling lain yang diterima pakai oleh UTM.
- 1.3 Pejabat Bendahari juga telah mengeluarkan **Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2017 – Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan AP59** dimana tindakan surcaj atau/dan tatatertib akan dikenakan ke atas pegawai bertanggungjawab yang tidak mematuhi peraturan perolehan dan bayaran yang berkuatkuasa.
- 1.4 Sejak kebelakangan ini Pejabat Bendahari mendapati ada beberapa ketidakpatuhan di dalam proses pembayaran. Sehubungan dengan itu, Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta mengambil perhatian dan mematuhi sepenuhnya peraturan untuk perkara berikut:

A. BAYARAN BIL/INVOIS/TUNTUTAN BAYARAN/PESANAN TEMPATAN

- i. **Semua bil/tuntutan hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh bil/tuntutan diterima dan bekalan/perkhidmatan disempurnakan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006 - Pindaan Ke Atas Arahan Perbendaharaan (AP) "103(a)" Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan seberapa segera. Dalam Arahan ini, bil dan tuntutan-tuntutan adalah termasuk juga invois, borang perakuan bayaran (Borang Perakuan Bayaran Siri JKR 66) dan inden kerja sama ada di bawah Peruntukan Mengurus, Pembangunan, Tanggungan atau Amanah. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil dan tuntutan itu dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima atau selaras dengan syarat-syarat perjanjian atau kontrak mengikut mana yang berkenaan".

Pengiraan 14 hari bermula dari tarikh inbois diterima sehingga tarikh EFT/ Cek dicetak. Pecahan proses pembayaran dibahagikan kepada 2 proses iaitu **9 hari di PTJ/ fakulti dan 5 hari di Pejabat Bendahari**, Pejabat Bendahari Zon dan RMC.

Pihak Pengurusan Universiti memandang serius perkara ini kerana arahan peraturan pembayaran ini adalah salah satu dari teguran/ ketidakpatuhan yang diterima hasil auditan dari Jabatan Audit Negara. Justeru itu, Ketua PTJ/ Dekan diminta memantau urusan penerimaan bekalan/ perkhidmatan/ penyelenggaraan serta tuntutan supaya pembayaran di PTJ/ fakulti dapat diproses dalam tempoh 9 hari dari tarikh bil/ tuntutan diterima dan seterusnya membolehkan Pejabat Bendahari memproses pembayaran tersebut dalam tempoh 5 hari dari tarikh bil dan tuntutan yang lengkap diterima dari PTJ/ fakulti.

- ii. **Tuntutan Bayaran hendaklah dituntut tidak lewat daripada 3 bulan setelah aktiviti/perjalanan selesai dan tidak boleh dituntut secara melangkaui tahun**

Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2010 - memperjelaskan dan memperincikan peraturan pembayaran yang telah ditetapkan oleh Universiti. Semua tuntutan pembayaran hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari **tidak lewat dari 3 (tiga) bulan** dari tarikh akhir aktiviti berkenaan. Tuntutan pembayaran yang dikemukakan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran. Peraturan ini juga terpakai untuk tuntutan bayaran kerja lebih masa (*overtime*) staf dan bayaran penceramah/pensyarah sambilan. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab pihak PTJ untuk memastikan penceramah/ pensyarah sambilan di PTJ masing-masing mengemukakan tuntutan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

Pekeliling Bendahari ini juga menetapkan supaya **semua tuntutan tambang teksi dan tambang pengangkutan awam (termasuk perkhidmatan E-Hailing) perlu disertakan dengan resit yang sah**. Bagi teksi yang tidak bermeter, resit *manual* (tulisan tangan pemandu) boleh diterima dengan syarat ia mengandungi maklumat syarikat teksi, nombor pendaftaran teksi, tarikh perjalanan, dari mana ke mana, jumlah tambang, dan tandatangan pemandu. Bagi teksi persendirian, pemandu hendaklah juga mencatatkan nombor kad pengenalnya.

Bagi tuntutan perbatuan dan tambang gantian - Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2014 menetapkan bagi semua tuntutan perjalanan, staf dikehendaki menyertakan **bukti perjalanan termasuk resit tol / penyata *touch n go/boarding pass*** bagi membuktikan sesuatu perjalanan yang dilakukan. Pejabat pembayar berhak untuk tidak membayar komponen bayaran tol dan tambang gantian sekiranya gagal menyertakan resit/penyata *touch n go* tersebut.

Semua tuntutan pembayaran dari staf perlulah dikemukakan selewat-lewatnya dalam **tempoh tiga (3) bulan dari tarikh akhir program / aktiviti**. Peraturan ini dilaksanakan supaya keberkesanan pengurusan dan kawalan kewangan dapat ditingkatkan. Disamping itu, sekiranya tuntutan pembayaran ini melebihi tempoh yang ditetapkan dan jika tidak dikawal akan menjejaskan pelaksanaan perancangan kewangan tahun semasa. Bagi memastikan tuntutan pembayaran yang dituntut adalah benar, semua dokumen bayaran dan resit-resit yang dikepilkan mestilah yang **asal sahaja**. Ini juga bagi mengelakkan tuntutan berganda berlaku dan melancarkan lagi proses pembayaran dilakukan di Pejabat Bendahari.

iii. **Pembayaran Pesanan Tempatan (PT)**

Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2016 - Bagi memastikan perolehan universiti dipatuhi dan perbandingan harga melalui kajian pasaran dilaksanakan maka pembayaran yang melibatkan PT adalah **diwajibkan menyertakan salinan 3 sebut harga (Quotation)** sebagai bukti proses perolehan telah dipatuhi. Penyediaan PT hendaklah teratur iaitu **tarikh PT mestilah sebelum tarikh invois** dan tarikh penghantaran (Delivery order) yang dikeluarkan oleh pembekal.

B. PERATURAN PENDAHULUAN

i. Permohonan pendahuluan dan pelarasan pendahuluan

Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2013 memaklumkan kepada staf UTM berkaitan penguatkuasaan peraturan pengambilan dan pelarasan pendahuluan. Secara dasarnya pendahuluan terbahagi kepada dua jenis iaitu **Pendahuluan Perjalanan dan Pendahuluan Pelbagai**. Pemberian pendahuluan adalah tertakluk kepada **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993** berkenaan **Pendahuluan Perjalanan** dan juga **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990** berkenaan **Pendahuluan Pelbagai**. Pemakaian dan penguatkuasaannya di Universiti telah digariskan dalam **Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti** semasa yang digunapakai.

Permohonan pendahuluan perlulah dimohon oleh staf **tiga (3) hari sebelum tarikh program dijadualkan berlangsung**. Staf yang berkenaan adalah bertanggungjawab penuh terhadap pendahuluan tersebut dari segi perbelanjaan yang dibenarkan. Pelarasan perlu dibuat dalam **tempoh 14 hari selepas tarikh tamat program**. Staf perlu mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan sepanjang tempoh program sahaja dan mengembalikan baki wang pendahuluan sekiranya ada.

Staf adalah diingatkan sekali lagi agar **melaraskan pendahuluan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tamat program** bagi mengelakkan surat peringatan dan potongan gaji beserta denda 10% dikenakan. Sekiranya terdapat sebarang **pindaan/ penangguhan program melebihi sebulan** daripada tarikh asalnya, **staf yang bertanggungjawab** mesti memastikan **wang pendahuluan dikembalikan** serta merta ke Pejabat Bendahari.

2.0 PENUTUP

- 2.1 Kerjasama semua Ketua PTJ adalah diharapkan dalam memastikan semua peraturan dipatuhi sepenuhnya. Pejabat Bendahari tidak akan membayar sebarang tuntutan yang tidak mematuhi peraturan.
- 2.2 Surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada pemohon dan PTJ sekiranya peraturan ini diingkari.
- 2.3 Pekeliling yang ditekankan pada Surat Pekeliling ini adalah merupakan sebahagian dari Pekeliling yang berkuatkuasa pada masa ini.
- 2.4 Semua Pegawai Awam perlu memahirkan diri dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari atau Pekeliling lain yang diterima pakai oleh UTM. Kurang pengetahuan ataupun tidak tahu peraturan tidak akan diterima sebagai suatu alasan sekiranya peraturan yang berkuatkuasa tidak dipatuhi

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)

Pemangku 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)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah RMC
 - Pengarah Pusat Penyelidikan - Kampus Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

Dekan

Fakulti Kejuruteraan

Pengerusi

Sekolah Kejuruteraan Awam (SKA)

Sekolah Kejuruteraan Bioperubatan dan Sains Kesihatan (SKBSK)

Sekolah Kejuruteraan Elektrik (SKE)

Sekolah Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga (SKT)

Sekolah Kejuruteraan Mekanikal (SKM)

Sekolah Komputeran

Dekan

Fakulti Alam Bina dan Ukur (FABU)

Dekan

Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan

Pengerusi

Akademi Bahasa

Akademi Tamadun Islam

Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi

Sekolah Pendidikan

Dekan

Fakulti Sains

Dekan

Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim

Pengarah Kerja

Pejabat Harta Bina

Pengarah

Pejabat Hal Ehwal Korporat (HEK)
Sekolah Pengajian Siswazah (SPS)
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pusat Penyelidikan – Kampus Pagoh
Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pusat Kesihatan Universiti (PKU)
Institut Pembangunan Bioproduk (IBD)
Penerbit UTM *Press*
Pusat Kecemerlangan Sukan (UTM Sport Excellence)
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (CICT)
Institut Kajian Sains Fundamental Ibnu Sina
Pusat Kepimpinan Akademik UTM (UTMLead)
Bahagian Rekrutment dan Kemasukan Mahasiswa (SRAD)

Pengarah Makmal

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Ketua Pustakawan

Perpustakaan UTM

Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar

Pejabat Naib Canselor
Pejabat TNC (P & I)
Pejabat TNC (P)
Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)
Pejabat Pendaftar
UTM International

Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Pejabat TNC (A&A)
Pejabat Bendahari
u.p : Bahagian Pentadbiran & Kewangan Korporat
u.p : Ketua Zon Kewangan Pejabat Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

81310 Johor Bahru, Johor

Pro-Vice-Chancellor

Pejabat Pro VC UTM Kuala Lumpur

Dekan

Malaysia-Japan International Institute of Technology (MJIT)

Dekan

Fakulti Teknologi dan Informatik Razak

Timbalan Dekan

Akademi Bahasa

Timbalan Pengarah

Unit Pengurusan Makmal Universiti (UPMU)

Pusat teknologi Maklumat & Komunikasi (CICT)

Timbalan Pengarah Kerja

Pejabat Harta Bina

Ketua Timbalan Bendahari

Pejabat Bendahari

Timbalan Pendaftar

Pejabat Canseleri

Pejabat Pendaftar

Pejabat Hal ehwal Pelajar (HEP)

Universiti Teknologi Malaysia

Jalan Sultan Yahya Petra (Jalan Semarak)

54100 Kuala Lumpur