

TATACARA PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA WANG AWAM UTeM

1.0 Tafsiran

- 1.1 **“Kehilangan”** bermaksud kehilangan wang yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai; kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.
- 1.2 **“Wang Awam”** bermaksud semua hasil, pinjaman, amanah, dan wang lain serta bon, debentur dan cagaran-cagaran lain yang dikumpulkan atau diterima dan termasuklah wang tunai atau kesetaraan tunai.
- 1.3 **“Perbelanjaan sia-sia”** ialah perbelanjaan yang dibuat oleh Pusat Tanggungjawab menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada UTeM.
- 1.4 **“Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya (*Improper Payment*)”** ialah pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajar sama ada dari segi bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan atau tidak mengikut syarat-syarat, kaedah atau tatacara yang ditetapkan bagi sesuatu pembayaran.
- 1.5 Penjelasan pembayaran tidak sepatutnya iaitu perkara-perkara yang ditafsirkan sebagai *‘improper payments’* adalah seperti berikut:
 - 1.5.1 Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan dalam Bajet yang diluluskan.
 - 1.5.2 Apa-apa bayaran tanpa peruntukkan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang telah diperuntukan bagi suatu tujuan tertentu (Pecahan Kepala) dalam Bajet, atau mengakibatkan suatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi suatu tahun kewangan.
 - 1.5.3 Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang dibuat dan dikenakan pada sesuatu peruntukan yang lain.
 - 1.5.4 Apa-apa bayaran yang mengakibatkan satu *‘overdraft’* akaun bank yang diselenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan.
 - 1.5.5 Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu.
 - 1.5.6 Apa-apa bayaran yang dibuat kepada seseorang (termasuk syarikat-syarikat atau badan-badan lain) yang tidak berhak menerimanya. Misalnya nama orang, syarikat atau badan dalam baucer atau cek berlainan daripada nama dalam bil atau invois atau mana-mana penyata tuntutan.
 - 1.5.7 Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan apa-apa bayaran yang dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberi kuasa.

- 1.5.8 Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan.
- 1.5.9 Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

2.0 Pihak Berkuasa Melulus

- 2.1 Jumlah Kelulusan menghapus kira bagi kehilangan wang seperti berikut:
 - i) **Lembaga Pengarah Universiti**
Berkuasa untuk menghapus kira kehilangan wang bagi amaun RM25,000 atau lebih untuk setiap kes/akaun.
 - ii) **Naib Canselor**
Berkuasa untuk menghapus kira kehilangan wang bagi amaun kurang dari RM25,000 untuk setiap kes/amaun.

3.0 Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Wang

- 3.1 Unit Kawalan Kredit di Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Wang Universiti.
- 3.2 Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:
 - 3.2.1 Mendapatkan salinan Laporan Awal BEN.HK-1 daripada Ketua PTj yang berkenaan;
 - 3.2.2 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format BEN.HK-2;
 - 3.2.3 Mendapatkan Laporan Akhir BEN.HK-3 dan Laporan Hasil Siasatan Polis (jika ada) bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;
 - 3.2.4 Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
 - 3.2.5 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh empat bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun Laporan Hasil Siasatan Polis belum diperolehi;
 - 3.2.6 Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti untuk tindakan selanjutnya;
 - 3.2.7 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti dan memaklukkannya kepada Pihak Berkuasa Melulus;
 - 3.2.8 Mengemukakan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Universiti dan Kementerian.

4.0 Proses Hapus Kira Bagi Kehilangan Wang Disebabkan Oleh Kecurian/ Penipuan/ Penyelewengan Dan Kecuaian Pegawai

- 4.1 Membuat Laporan Polis
 - 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan atau bertanggungjawab terhadap kehilangan tersebut hendaklah melaporkan kepada Ketua PTj.
 - 4.1.2 Ketua PTj atau pegawai yang bertanggungjawab hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam.
- 4.2 Menyediakan Laporan Awal (BEN.HK-1)
 - 4.2.1 Ketua PTj menyediakan Laporan Awal atau pegawai atasannya tidak lewat daripada lima hari bekerja. Tetapi bagi kes melibatkan Ketua PTj, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya atau yang dilantik di peringkat Universiti.
 - 4.2.2 Laporan Awal dan Laporan Polis dikemukakan kepada:
 - i) Naib Canselor
 - ii) Pejabat Pendaftar
 - 4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada:
 - i) Bendahari
 - ii) Ketua Unit Audit Dalam
 - iii) Pegawai Keselamatan
- 4.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat (BEN.HK-2)
 - 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik oleh Naib Canselor menggunakan format di dalam (BEN.HK-2) dalam tempoh dua minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
 - 4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
 - i) Pegawai yang tidak terlibat dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
 - ii) Sekurang-kurangnya dua orang pegawai dan ketuanya adalah pegawai yang lebih kanan;
 - iii) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan kewangan.
 - 4.3.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat
 - i) Menjalankan siasatan seperti berikut:
 - a) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.
 - b) Menyoal siasat pegawai-pegawai yang terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.
 - c) Meneliti rekod-rekod kewangan, laporan polis dan laporan awal.
 - d) Melawat dan memeriksa tempat kejadian.
 - e) Mendapatkan bukti bergambar dan salinan dokumen-dokumen yang berkaitan.
 - f) Tindakan-tindakan lain yang bersesuaian.
 - ii) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi.
 - iii) Mendapatkan keterangan mengenai punca kehilangan sama ada:
 - a) Kecuaian pegawai;
 - b) Kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan;
 - c) Kegagalan penyeliaan; atau

- d) Tidak mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam pengurusan wang.
 - iv) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan.
 - v) Mengenal pasti risiko keselamatan dan mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan.
 - vi) Menyediakan laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir dan menyerahkannya kepada Naib Canselor untuk ulasan dan syor.
- 4.4 Menyediakan Laporan Akhir (BEN.HK-3)
 - 4.4.1 Disediakan oleh Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh dua bulan dari tarikh pelantikan.
 - 4.4.2 Dokumen-dokumen sokongan yang perlu disertakan seperti berikut:
 - i) Salinan rekod kewangan;
 - ii) Laporan hasil penyiasatan polis;
 - iii) Gambar lokasi kejadian; (jika perlu)
 - iv) Keterangan bertulis daripada pegawai terlibat. (jika ada)
 - 4.4.3 Laporan Akhir boleh dihantar kepada Naib Canselor tanpa Laporan Penyiasatan Polis sekiranya belum diperoleh.
 - 4.4.4 Setelah berpuas hati dengan Laporan Akhir, Naib Canselor bertanggungjawab untuk:
 - i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib;
 - iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan; dan
 - iv) Meluluskan hapus kira sekiranya jumlah kehilangan tidak melebihi RM25,000.00.
 - 4.4.5 Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir, siasatan semula boleh diarahkan dengan mengambil tindakan berikut:
 - i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - ii) Melantik Jawatankuasa yang lain;
 - iii) Memohon perlanjutan masa mengemukakan laporan akhir kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan (bagi jumlah kehilangan yang melebihi RM25,000.00 bagi setiap kes/akaun) sekiranya tindakan di perenggan (i dan ii) perlu di ambil.
 - 4.4.6 Sekiranya jumlah kehilangan melebihi RM25,000.00, Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam tempoh empat bulan dari tarikh laporan awal disediakan untuk kelulusan.
- 4.5 Pelarasan Kewangan Sementara
 - 4.5.1 Pembayaran kepada pihak ketiga perlu dilakukan segera, Naib Canselor/ Pejabat Bendahari hendaklah memohon atas namanya suatu pendahuluan yang sama banyaknya dari Kumpulan Wang Akaun Pendahuluan Diri bagi tujuan penggantian.

- 4.5.2 Pendahuluan ini perlu diselaraskan setelah kelulusan hapus kira diperolehi dengan mendebitkan Akaun Perbelanjaan Hapus kira Kehilangan dan mengkreditkan ke Akaun Pendahuluan Diri.
- 4.6 Tindakan Selepas Kelulusan
 - 4.6.1 Kelulusan hapus kira yang tidak melibatkan Akaun Pendahuluan Diri hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan.
 - 4.6.2 Pelarasan Akaun Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan segera dalam tahun semasa menggunakan Vot Hapus kira Kehilangan (51201).
 - 4.6.3 Maklumkan mengenai pelarasan kepada Naib Canselor dalam tempoh satu bulan dari tarikh kelulusan.
 - 4.6.4 Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga bulan dari tarikh kelulusan.
 - 4.6.5 Maklumkan keputusan ke atas syor/tatatertib kepada Naib Canselor/ Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

5.0 Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Pembayaran Lebih

- 5.1 Apabila terdapat apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Naib Canselor/ Ketua PTJ hendaklah mendapatkan lebihan bayaran tersebut secara sekali gus atau dengan ansuran daripada penerima bayaran.
- 5.2 Jika penerimanya adalah Pegawai Kerajaan, pembayaran secara ansuran boleh dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus (Naib Canselor/ Jawatankuasa Tetap Kewangan). Jika diluluskan, permohonan untuk suatu Pendahuluan Diri atas nama penerima bayaran hendaklah dipohon.
- 5.3 Bayaran terlebih yang diterima dalam tahun semasa, Pejabat Bendahari dikehendaki mendebitkan Akaun Pendahuluan Diri dan mengkreditkan ke dalam akaun yang terlebih bayar. Manakala, bayaran ansuran hendaklah dikreditkan ke dalam Akaun Pendahuluan Diri.
- 5.4 Bayaran terlebih yang diterima dalam tahun berikutnya, Pejabat Bendahari dikehendaki mendebitkan Akaun Pendahuluan Diri dan mengkreditkan ke dalam Akaun Hasil Lain-lain Terimaan. Manakala, bayaran ansuran hendaklah dikreditkan ke dalam Akaun Pendahuluan Diri.
- 5.5 Tempoh bayaran balik tidak melebihi 18 bulan boleh diluluskan oleh Naib Canselor. Jika melebihi tempoh tersebut, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- 5.6 Jika penerima bayaran lebih adalah bukan Pegawai Kerajaan, bayaran sekali gus hendaklah dibuat. Walau bagaimanapun, permohonan bayar secara ansuran boleh dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus jika berpuas hati bahawa pembayar itu tidak akan mungkir bayaran yang telah dipersetujui.
- 5.7 Jika pembayaran balik tidak boleh didapatkan atau tidak patut didapatkan, Naib Canselor hendaklah melantik Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis bagi menjalankan tugas berikut:
 - 5.7.1 Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas pembayaran lebih/ salah;
 - 5.7.2 Mendapatkan keterangan mengapa pembayaran berkenaan tidak patut didapatkan sama ada sebahagian atau sepenuhnya;
 - 5.7.3 Mendapatkan maklumat bahawa penerima bayaran menerima bayaran dengan suci hati seperti contoh penerima tidak mengetahui langsung bahawa bayaran yang diterima adalah salah, penerima tidak terlibat secara langsung dalam penyediaan bayaran berkenaan atau pembayaran berkenaan berpunca dari peraturan yang tidak jelas dan lain-lain keterangan yang boleh membuktikan bahawa penerima tidak berniat untuk menerima bayaran berkenaan;
 - 5.7.4 Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat dalam menyediakan pembayaran atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu bagi mendapatkan maklumat bahawa kesalahan berkenaan disedari atau tidak disedari semasa penyediaan dokumen pembayaran;
 - 5.7.5 Meneliti rekod-rekod kewangan dan menyediakan kronologi kes;
 - 5.7.6 Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan;

- 5.7.7 Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi;
 - 5.7.8 Mengesyorkan langkah-langkah kawalan bagi mengelak berulangnya kejadian tersalah atau terlebih bayar; dan
 - 5.7.9 Menyediakan dan menandatangani BEN.HK-4 dan mengemukakan kepada Naib Canselor untuk ulasan dan syor. Naib Canselor boleh meluluskan untuk hapus kira jika jumlah kehilangan tidak melebihi RM25,000.00
- 5.8 Jika amaun kehilangan melebihi RM25,000.00, Laporan lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam tempoh empat bulan dari tarikh kes.
- 5.9 Tindakan Selepas Kelulusan
- 5.9.1 Kelulusan bayaran terlebih yang tidak boleh didapatkan dibiarkan dipertanggungjawabkan kepada akaun yang berkaitan.
 - 5.9.2 Syor surcaj/ tatatertib hendaklah dibawa kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga bulan dari tarikh surat kelulusan Naib Canselor/ Jawatankuasa Tetap Kewangan.
 - 5.9.3 Maklumkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti ke atas syor/tatatertib kepada Naib Canselor/ Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

6.0 Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan

- 6.1 Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipunggut sama ada melalui proses pentadbiran biasa atau proses undang-undang. Pada amnya proses kutipan secara pentadbiran biasa tidak mempunyai sekatan masa. Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil.
- 6.2 Pada amnya, amaun hutang atau amaun hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar akan terhalang oleh sekatan masa di bawah Akta Had Masa 1953. Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam tahun atau tiada kemungkinan boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira.
- 6.3 Amaun hutang atau hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil seperti individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh hendaklah dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Melulus menggunakan KEW. HK-4 tanpa perlu menunggu tempoh tertentu.
- 6.4 Bagi memastikan proses membiarkan hasil ini dilaksanakan dengan teratur, penilaian yang dinyatakan di dalam BEN.HK-4, Arahan Perbendaharaan 328(b) hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan pegawai-pegawai yang cuai menjalankan tanggungjawab untuk mengutip apa-apa hutang atau hasil boleh dikenakan tindakan surcaj di bawah Seksyen 18(a) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972).
- 6.5 Semua permohonan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus, satu salinan BEN.HK-4 beserta syor tindakan kepada pegawai yang cuai perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar dan Bendahari untuk tindakan lanjut. Bagi permohonan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus dan tiada syor tindakan lanjut dikenakan kepada pegawai, BEN.HK-4 tidak perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan.
- 6.6 Apa-apa amaun hasil atau hutang yang telah diluluskan hapus kira oleh Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun menggunakan format BEN.HK-5 dua kali setahun iaitu pada 30 Jun dan 31 Disember.
- 6.7 Tindakan Selepas Kelulusan
 - 6.7.1 Kelulusan hapus kira yang tidak memerlukan pelarasan Vot Hutang Lapuk daripada Perbendaharaan hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan.
 - 6.7.2 Pelarasan daripada Vot Hutang Lapuk Perbendaharaan hendaklah dibuat dengan segera di dalam tahun kewangan semasa.
 - 6.7.3 Amaun hapus kira yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dilaporkan di dalam Laporan Akaun Belum Terima selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2008.

- 6.7.4 Syor surcaj hendaklah di bawa ke Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga bulan dari tarikh surat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 6.7.5 Maklumkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti ke atas syor surcaj kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat keputusan Lembaga Tatatertib Universiti.

7.0 Hapus Kira Kehilangan Buku Resit, Kupon Atau Buku Yang Seumpamanya

- 7.1 Pengendalian kehilangan dokumen atau buku yang telah digunakan untuk mengesahkan atau merekod kutipan hasil sama seperti di dalam perenggan empat (4.0).
- 7.2 Bagi kehilangan dokumen atau buku yang belum digunakan tetapi telah dikeluarkan daripada stor dan tiada kutipan hasil pernah dibuat, kehilangan berkenaan hendaklah diuruskan seperti perenggan 7.3.
- 7.3 Ketua PTj/ Pejabat Bendahari hendaklah mengiklankan di dalam surat khabar harian utama berbahasa Melayu dan menyenaraikan kesemua nombor resit atau kupon atau buku seumpamanya yang hilang.
- 7.4 Bagi kehilangan dokumen atau buku yang dikawal seperti buku cuti sakit atau sijil cuti sakit, buku pesanan kerajaan atau pesanan kerajaan, ia tidak perlu dikendalikan melalui proses hapus kira tetapi memadai dengan mengeluarkan notis di papan kenyataan atau dipamerkan di dalam web Universiti.
- 7.5 Kehilangan buku resit atau buku yang masih berada di dalam stor hendaklah dikendalikan sebagaimana tatacara pengendalian stor.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

Nyatakan:-

- 1) Jenis kehilangan;
- 2) Jumlah wang (jika tidak dapat dipastikan, nyatakan anggaran);
- 3) Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku;
- 4) Tarikh dan masa kehilangan berlaku;
- 5) Cara bagaimana kehilangan berlaku;
- 6) Nama dan pegawai yang terakhir sekali menyimpan wang tersebut;
- 7) Sama ada seseorang pegawai difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nyatakan nama dan jawatannya.
- 8) Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja;
- 9) Sama ada laporan kepada Polis telah dibuat selaras dengan AP 315. Sila nyatakan rujukan Laporan Polis.
- 10) Langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku;
- 11) Langkah-langkah yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini;
- 12) Catatan-catatan lain sekiranya ada;

.....
Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Cop PTj :
Tarikh :

Salinan kepada

- i) Bendahari
- ii) Ketua Unit Audit Dalam
- iii) Pegawai Keselamatan



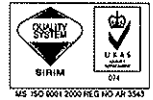
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Karung Berkunci No.1752, Pejabat Pos Durian Tunggal,
76109 Durian Tunggal, Melaka.

Tel : 06-331 6279 Faks : 06-331 6276

E-mel : canselori@utem.edu.my

PEJABAT CANSELORI



Ruj. Kami (Our Ref) :

Ruj. Tuan (Your Ref) :

Kepada:

.....
.....

(Nama dan jawatan pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN WANG UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan wang berjumlah RM..... yang telah dilaporkan berlaku di..... (PTj) pada(Tarikh kehilangan). (No. Rujukan Laporan Awal.....)

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan ini daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan tuan/puan. Tuan/Puan boleh rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 3/2009 sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan KEW. HK-3 seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Naib Canselor sebelum (tarikh).

Sekian, terima kasih.

Tandatangan

Nama Naib Canselor

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

- 1) Keterangan kehilangan wang adalah berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos, atau kiriman wang, dsb.
- 2) Nyatakan kehilangan wang awam itu kepunyaan Kerajaan Persekutuan atau Negeri, dan sila nyatakan jumlahnya.
- 3) Adakah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.
- 4) Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
- 5) Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku.
(Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki).
- 6) Tarikh dan bagaimana kehilangan itu berlaku.
(Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal AP 316(c)).
- 7) (a) Nama pegawai yang:
 - i) Secara langsung menjaga wang atau barang-barang awam.
 - ii) Bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia
 - iii) Dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.
 (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:
 - i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;
 - ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
 - iii) Taraf jawatan (Tetap / Berpencen/ Tidak Berpencen/ Dalam Percubaan/ Sementara;
 - iv) Sama ada Pegawai Persekutuan atau Negeri;
 - v) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Tarikhnya berkuat kuasa hukuman ini;
 - vi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan. Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Kerajaan;
 - vii) Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap satunya.
 - viii) Maklumat lain.
- 8) (a) Jika Laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.
 (b) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebabnya.
- 9) Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan jabatan telah juga menyebabkan kehilangan itu;
 - a) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dsb., yang telah dilanggar dan oleh siapa;

- b) Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.
- 10) Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini;
- 11) Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.
- 12) Pengesahan Pegawai Penyiasat
- i) Pengerusi
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
- ii) Ahli
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
- iii) Ahli
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
- 13) Syor dan ulasan Naib Canselor
- i) Syor

- ii) Ulasan

- Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Cop :
 Tarikh :

- 14) Kelulusan hapus kira oleh Pihak Berkuasa Melulus;

Ulasan

Tandatangan :
(Naib Canselor/ Pengerusi Jawatankuasa Tetap Kewangan)
Nama :
Jawatan :
Cop :
Tarikh :

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/ AKAUN BELUM TERIMA YANG
TIDAK BOLEH DIDAPATKAN

- 1) Perihal penghutang;
 - i) Nama :
 - ii) Taraf penghutang : Pegawai Kerajaan / Bukan Pegawai Kerajaan
 - iii) Alamat/ PTj :
- 2) Keterangan Hutang;
 - i) Jumlah (RM) :
 - ii) Tarikh bil :
 - iii) Tempoh bayaran :
 - iv) Tujuan bil dihantar :
 - v) Nama pemohon pengeluaran bil :
- 3) Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran balik;
 - a) Nama pegawai yang:
 - i) Secara langsung bertanggungjawab mendapatkan bayaran balik
 - ii) Bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia
 - b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:
 - i) Jawatan hakiki
 - ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
 - iii) Taraf jawatan (sama ada tetap/percubaan/sementara/kontrak)
- 4) Nyatakan adakah kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi peraturan kewangan Universiti atau arahan atau sebab-sebab lain;
- 5) Kelulusan hapus kira oleh Pihak Berkuasa Melulus;

i) Syor

ii) Ulasan

Tandatangan :
 (Naib Canselor/ Pengerusi Jawatankuasa Tetap Kewangan)

Nama :
 Jawatan :
 Cop :
 Tarikh :

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
PENYATA MENGENAI JUMLAH HUTANG LAPUK ATAU AKAUN BELUM TERIMA YANG DIBIARKAN PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER
TAHUN

BIL.	NAMA DAN ALAMAT PENGHUTANG	NO. K/P	JUMLAH WANG (RM)	SEBAB BAYARAN	TARIKH BIL/ BERHUTANG	TARIKH DIBIAR	SEBAB DIBIAR (KOD)*	CATATAN

*Kod

- 1) Si berhutang tidak boleh dikesan.
- 2) Si berhutang enggan menjelaskan hutang/ majikan enggan bekerjasama.
- 3) Si berhutang berkenaan telah bankrap dan semua usaha menuntut hutang dari Jabatan Pemegang Harta tidak berhasil.
- 4) Si berhutang telah meninggal dunia dan semua usaha untuk menuntut hutang dari Pemegang Amanah tidak berhasil.
- 5) Syarikat berkenaan telah dimansuhkan dan semua usaha menuntut hutang dari Jabatan Insolvensi tidak berhasil.
- 6) Tuntutan sivil tidak berhasil/ keputusan mahkamah tidak boleh dilaksanakan.
- 7) Tidak ada rekod yang sah untuk menuntut.
- 8) Lain-lain (sila nyatakan di ruang catatan)

Dengan ini disahkan bahawa maklumat di atas adalah betul dan syarat-syarat telah dipatuhi:

- i) Kuasa Melulus untuk menghapus kira hasil dan hutang tidak diwakilkan semula kepada mana-mana pegawai yang lain;
- ii) Hutang tidak dihapuskan selagi ada sebarang kemungkinan, walaupun tipis akan mendapat sedikit bayaran;
- iii) Tatacara penilaian dalam KEW. HK-4 telah diikuti dengan ketat;
- iv) Tidak ada soal kecurian, penipuan atau kecuaiian seseorang pegawai mengenai amaun yang telah dihapus kira.

Tandatangan :

(Naib Canselor/ Pengerusi Jawatankuasa Tetap Kewangan)

Nama :
 Jawatan :
 Cop :
 Tarikh :