KERAJAAN MALAYSIA

Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM 2
WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam 2
1. Pendahuluan 2
2. Tafsiran 2
3. Kuasa Melulus 3
4. Proses Hapus Kira 3
5. Am 14
LAMPIRAN 13

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam

1. Pendahuluan

1.1 Kehilangan wang awam adalah diurus berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan kewangan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.

1.2 Sehubungan itu, Pekeliling ini dikeluarkan sebagai penjelasan kepada Arahan Perbendaharaan supaya pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.

1.3 Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah kemas kini, tepat dan teratur. Di samping itu, hapus kira kehilangan wang awam juga bertujuan untuk membolehkan Pihak Berkuasa Kewangan mengesyorkan tindakan surcaj atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab menyebabkan kehilangan.

2. Tafsiran

"Kehilangan" bermaksud kehilangan wang awam 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.

"Wang Awam" mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.

"Pegawai Pengawal" adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

"Ketua Jabatan" adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat dan jabatan wilayah.

"Perbelanjaan sia-sia" ialah perbelanjaan yang dibuat oleh Kementerian/ Jabatan menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada Kementerian/Jabatan.

"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. Penjelasan terperinci adalah seperti di **Lampiran A**.

3. Kuasa Melulus

3.1 Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang awam adalah terletak kepada kuasa Menteri Kewangan di bawah Seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972).

3.2 Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Menteri Kewangan melalui P.U.(B) 436 telah mewakilkan kuasa di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1953 kepada Pegawai Pengawal bagi menimbang dan meluluskan hapus kira di bawah Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) bagi amaun sehingga RM25,000.00 bagi setiap kes/akaun.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan Wang Awam Disebabkan Oleh Kecurian/ Penipuan/ Penyelewengan dan Kecuaian Pegawai

4.1.1 Apabila terdapat apa-apa kehilangan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

4.1.1.1 Membuat Laporan Polis

(a) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga wang awam atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah

melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

4.1.1.2 Menyediakan Laporan Awal [Lampiran J – Arahan Perbendaharaan 316(c)] (Lampiran B)

(a) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal menggunakan format seperti di **Lampiran B** bagi kehilangan yang berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat. Laporan Awal hendaklah disediakan secepat mungkin dan apa- apa hal pun, tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja.

(b) Laporan Awal dan Laporan Polis hendaklah dikemukakan kepada:

(i) Pegawai Pengawal di Kementerian/Jabatan berlakunya kehilangan; dan

(ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

(c) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.1.1.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat

(a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan format seperti di **Lampiran C** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

(b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:

(i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;

(ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan

(iii) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan kewangan.

(c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan atau mana-mana pegawai yang difikirkan bersesuaian sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

(d) Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:

(i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:

- Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.
- Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.
- Meneliti rekod-rekod kewangan, laporan polis dan laporan awal.
- Melawat dan memeriksa tempat kejadian.
- Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu).
- Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan.

(ii) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi;

(iii) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan, tidak mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam pengurusan wang awam.

(iv) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan iii di atas.

(v) Mengenal pasti risiko keselamatan dan mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan

(vi) Menyediakan laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.1.1.4 Menyediakan Laporan Akhir [Lampiran K – Arahan Perbendaharaan 317(b)] (Lampiran D)

(a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir menggunakan format seperti di **Lampiran D** dan mengemukakannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh kurang daripada dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.

(b) Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan rekod kewangan, laporan hasil penyiasatan polis, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.

(c) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-

(i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau

(ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan

(iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.

(d) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:

(i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

(iii) Memohon pelanjutan masa mengemukakan laporan akhir kepada Perbendaharaan sekiranya tindakan di perenggan a dan b perlu diambil.

(e) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan dan salinkan kepada Jabatan yang dinyatakan seperti di para 4.1.1.2.(c) dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh Laporan Awal disediakan kecuali dalam keadaan di perenggan 4.1.1.4.(d).

(f) Laporan Akhir hendaklah juga dikemukakan bersama dengan Laporan Penyiasatan Polis. Walau bagaimanapun sekiranya Laporan Penyiasatan Polis belum diperolehi, Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan tanpa perlu menunggu hasil

penyiasatan Polis.

4.1.1.5 Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan Wang Awam

(a) Jika sesuatu kehilangan wang telah dipastikan dan pembayaran kepada pihak ketiga perlu dilakukan segera, Pegawai Pengawal atau ketua pejabat di mana kehilangan berlaku hendaklah memohon atas namanya suatu pendahuluan yang sama banyaknya dari Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) bagi tujuan menggantikan wang yang hilang.

(b) Pendahuluan ini hendaklah diselaraskan setelah kelulusan hapus kira diperolehi dengan mendebitkan Peruntukan Maksud Perbelanjaan Kehilangan dan mengkreditkan ke Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam).

4.1.1.6 Tindakan Kementerian /Jabatan Selepas Kelulusan

(a) Kelulusan hapus kira yang tidak melibatkan Akaun Pendahuluan Diri hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan.

(b) Pelarasan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan serta merta dalam tahun kewangan semasa menggunakan vot kehilangan 51201 Perbendaharaan.

(c) Memaklumkan perlaksanaan pelarasan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri kepada Perbendaharaan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.

(d) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan.

(e) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh tidak lewat

daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

4.2 Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Pembayaran Lebih – Arahan Perbendaharaan 327

4.2.1 Apabila terdapat apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan lebihan bayaran tersebut secara sekali gus atau dengan ansuran seperti dijelaskan dalam AP 327(a) daripada penerima bayaran.

4.2.2 Bagi penerima bayaran yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan, permohonan untuk bayaran secara ansuran boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan. Jika diluluskan, permohonan untuk suatu Pendahuluan daripada Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran hendaklah dipohon.

4.2.3 Bayaran terlebih yang diterima dalam tahun semasa, Jabatan hendaklah mendebitkan Kumpulan Wang Pendahuluan dan mengkreditkan ke dalam akaun yang terlebih bayar. Manakala ansuran bulanan pegawai hendaklah dikreditkan ke dalam Akaun Pendahuluan.

4.2.4 Bayaran terlebih yang diterima dalam tahun berikutnya, Jabatan hendaklah mendebitkan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengkreditkan ke dalam Akaun Hasil Lain-lain Terimaan. Manakala bayaran balik pegawai hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Pegawai Awam.

4.2.5 Kelulusan bayaran balik Akaun Pendahuluan bagi tempoh tidak melebihi daripada 18 bulan boleh ditimbang di peringkat Pegawai Pengawal. Bagi bayaran balik melebihi tempoh tersebut, permohonan hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan Perbendaharaan.

4.2.6 Bagi penerima bayaran yang bukan Pegawai Kerajaan, bayaran secara sekali gus hendaklah dibuat. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan bayaran secara ansuran jika berpuas hati bahawa penerima bayaran tidak akan mungkir bayaran ansuran bulanan yang dipersetujui.

4.2.7 Sekiranya pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh

didapatkan atau tidak patut didapatkan, Pegawai Pengawal hendaklah melantik Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis bagi menjalankan tugas-tugas seperti berikut:

(a) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas pembayaran lebih/ salah;

(b) Mendapatkan keterangan mengapa pembayaran berkenaan tidak patut didapatkan sama ada sebahagian atau sepenuhnya;

(c) 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;

(d) 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;

(e) Meneliti rekod-rekod kewangan dan menyediakan kronologi kes;

(f) Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan;

(g) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi;

(h) Mengesyorkan langkah-langkah kawalan bagi mengelak berulangnya kejadian tersalah atau terlebih bayar; dan

(i) Menyediakan dan menandatangani **Lampiran L – Arahan Perbendaharaan 328(a)** menggunakan format seperti di **Lampiran E** dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.2.8 Laporan lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh diketahui apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah.

4.2.9 Tindakan Kementerian /Jabatan Selepas Kelulusan

(a) Kelulusan bayaran terlebih yang tidak boleh didapatkan dibiar dipertanggungkan kepada akaun di bawah AP 327(d) hendaklah dicatatkan dalam rekod kewangan yang berkaitan.

(b) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

(c) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

4.3 Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan – Arahan Perbendaharaan 328

4.3.1 Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut sama ada melalui proses pentadbiran biasa atau melalui 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.

4.3.2 Pada amnya, amaun hutang atau amaun hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam (6) 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 (6) tahun atau tiada kemungkinan boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira.

4.3.3 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 Kewangan atau Pegawai Pengawal menggunakan **Lampiran L** tanpa perlu menunggu tempoh tertentu.

4.3.4 Bagi memastikan proses membiarkan hasil ini dilaksanakan dengan teratur, penilaian yang dinyatakan di dalam **Lampiran L**, 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).

4.3.5 Semua permohonan yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal melalui Perwakilan Kuasa P.U. (B) 436, satu salinan **Lampiran L** berserta syor tindakan kepada pegawai yang cuai perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan dan Pihak Berkuasa Negeri untuk tindakan lanjut. Bagi permohonan yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal dan tiada syor tindakan lanjut dikenakan kepada pegawai/ kakitangan, **Lampiran L** tidak perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan.

4.3.6 Apa-apa amaun hasil atau hutang yang telah diluluskan hapus kira oleh Pegawai Pengawal hendaklah dilaporkan kepada Perbendaharaan menggunakan format LH 1000 seperti di **Lampiran F** Pekeliling ini dua (2) kali setahun iaitu pada 30 Jun dan 31 Disember.

4.3.7 Tindakan Kementerian /Jabatan Selepas Kelulusan

(a) Kelulusan hapus kira yang tidak memerlukan pelarasan Vot Hutang Lapuk daripada Perbendaharaan hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan.

(b) Pelarasan daripada Vot Hutang Lapuk Perbendaharaan hendaklah dibuat dengan segera di dalam tahun kewangan semasa.

(c) Amaun hapus kira yang diluluskan di peringkat Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan hendaklah dilaporkan di

dalam Laporan Akaun Belum Terima selaras dengan WP 10.6.

(d) Syor surcaj hendaklah di bawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

(e) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj kepada Perbendaharaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat keputusan Lembaga Tatatertib.

4.4 Hapus Kira Kehilangan Buku Resit, Lesen, Kupon Atau Buku Yang Seumpamanya – Arahan Perbendaharaan 300

4.4.1 Kehilangan dokumen atau buku yang digunakan untuk merekodkan atau mengesahkan kutipan hasil seperti buku resit, buku kupon, lesen atau buku-buku yang seumpamanya sama ada kesemuanya atau sebahagian yang direkodkan telah dikeluarkan daripada stor dan telah digunakan untuk merekodkan hasil adalah merupakan satu kehilangan yang perlu dikendalikan sepertimana tatacara di para 4.1 Pekeliling ini.

4.4.2 Bagi kehilangan buku resit, buku kupon, lesen atau buku-buku seumpamanya yang belum digunakan tetapi telah dikeluarkan daripada stor untuk kegunaan pegawai dan telah dipastikan bahawa tiada kutipan hasil pernah dibuat, kehilangan berkenaan hendaklah diuruskan seperti para 4.4.3.

4.4.3 Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan notis pemberitahuan melalui iklan dalam satu surat khabar harian utama berbahasa Melayu bagi menyenaraikan kesemua nombor resit atau kupon atau lesen atau buku seumpamanya yang hilang.

4.4.4 Bagi kehilangan dokumen atau buku yang dikawal seperti buku cuti sakit atau sijil cuti sakit, buku pesanan kerajaan atau pesanan kerajaan, ianya tidak perlu dikendalikan melalui proses hapus kira tetapi memadai dikeluarkan notis di papan kenyataan atau dipamerkan di dalam laman web Jabatan nombor siri buku atau dokumen yang hilang.

4.4.5 Kehilangan buku resit, lesen atau buku seumpamanya yang masih berada di dalam stor hendaklah dikendalikan sebagaimana tatacara pengendalian stor.

5. Am

5.1 Pekeliling ini adalah merupakan tambahan kepada Arahan Perbendaharaan berkaitan. Oleh itu, Pekeling ini tidaklah membatalkan Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Arahan Perbendaharaan 300. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan Arahan Perbendaharaan berkaitan.

LAMPIRAN

Lampiran A

PENJELASAN PEMBAYARAN TIDAK SEPATUTNYA

Perkara-perkara yang ditafsirkan sebagai *'improper payments'*:

i. Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan dalam Bajet yang diluluskan Perbendaharaan.

ii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan 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.

iii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang dibuat dan dikenakan pada sesuatu peruntukan yang lain.

iv. Apa-apa bayaran yang mengakibatkan satu *'overdraft'* akaun bank yang diselenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan.

v. Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu.

vi. 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 baucar atau cek berlainan daripada nama dalam bil atau invois atau mana-mana penyata tuntutan.

vii. Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan apa-apa bayaran yang dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberi kuasa.

viii. Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana- mana peraturan.

ix. Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

LAMPIRAN B

LAMPIRAN J

[Arahan Perbendaharaan 316 (c)]

LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

Nyatakan:-

(1) Jenis Kehilangan.

(2) Anggaran jumlah wang tunai

(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, 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.

Tarikh:

……
Tandatangan Ketua Pejabat atau
Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

LAMPIRAN C

Kepada:

Pegawai/Pegawai-pegawai
Penyiasatan Yang Dilantik.

LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN WANG AWAM

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 317(a), saya sebagai Pegawai Pengawal, dengan ini melantik Tuan/Puan untuk menyiasat kehilangan …….*(Jumlah wang)*… yang telah dilaporkan berlaku di …….*(Tempat)*…… pada ……*(Tarikh)*…… Sesalinan Laporan Awal berkenaan disertakan bersama-sama ini untuk rujukan tuan/puan.

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan tugas bagi mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.

3. Laporan Akhir penyiasatan mengenai kehilangan tersebut hendaklah berpandukan format seperti di 'Lampiran K' kepada Arahan Perbendaharaan dan mengandungi semua maklumat yang berkaitan secara terperinci. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sebelum ……*(Tarikh)*……

……
(Tandatangan)

……
(Nama Pegawai Pengawal)

……
(Kementerian/Jabatan)

……..
(Tarikh)

s.k:
Ketua Setiausaha
Perbendaharaan Malaysia

LAMPIRAN D

LAMPIRAN K

[Arahan Perbendaharaan 317 (b)]

LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

(1) 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 diketahui.
(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 tiap-tiap seorang 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 digantung kerja atau ditahan 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-tiap satunya.

(viii) Maklumat lain

(8) (i) Jika Laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.

(ii) 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;

(i) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dsb., yang telah dilanggar dan oleh siapa;

(ii) 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.

Pegawai Penyiasat/Ahli Jawatankuasa Penyiasat

No. Rujukan…… Tandatangan :

Tarikh…….. Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal

No. Rujukan…… Tandatangan :

Tarikh…….. Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN E

LAMPIRAN L

[Arahan Perbendaharaan 328 (a)]

LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN

(1) Nama dan alamat pihak yang harus membayar wang tersebut; (2) Maklumat berkaitan wang tersebut:

a. T ujuan
b. Jumlah
c. Tarikh mula-mula dikenakan membayar wang itu kepada kerajaan;

(3) Tarikh bil dihantar atau tarikh diberitahu tentang jumlah yang genap masanya untuk didapatkan balik wang itu;

(4) Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil dihantar atau bila diberitahu jumlah yang genap masanya untuk didapatkan. Jika tatacara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah tatacara tersebut dipatuhi;

(5) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;

(6) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;

(7) Sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau sebab-sebab lain;

(8) Sama ada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan, sebab-sebab hendaklah diberi;

(9) Dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seseorang pegawai disebut, nyatakan sama ada pegawai itu ialah seorang Pegawai Negeri atau Persekutuan, dalam jawatan tetap atau dalam perkhidmatan sementara.

Tarikh:……

……..…….
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cop Jawatan :

(10) Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

_____

_____

Tarikh :…….. ……

…..…….....
Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan

LAMPIRAN F

LH 1000

KEMENTERIAN/ JABATAN……..

PENYATA MENGENAI JUMLAH HUTANG LAPUK ATAU AKAUN BELUM TERIMA (WANG PERSEKUTUAN)
YANG TELAH DIBIARKAN PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER TAHUN ……

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

KOD SEBAB DIBIAR:*

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

Dengan ini disahkan bahawa maklumat dalam Borang LH 1000 seperti pada 30 Jun/ 31 Disember Tahun…….. adalah betul dan syarat-syarat *Warta* Kerajaan P.U. (B) 436 bertarikh 9 November 2007 seperti berikut telah dipatuhi:

(i) Kuasa Pegawai Pengawal untuk menghapuskira amaun-amaun hasil dan hutang kepunyaan Persekutuan yang tidak melebihi ringgit dua puluh lima ribu telah tidak diwakilkan semula kepada mana-mana pegawai lain;
(ii) Hutang telah tidak dihapuskan selagi ada sebarang kemungkinan, walau bagaimana tipis sekalipun akan mendapat sedikit bayaran;
(iii) Tatacara penilaian yang diringkaskan dalam Lampiran “L” Arahan Perbendaharaan telah diikuti dengan ketat;
(iv) Tidak ada soal kecurian, penipuan atau kecuaian seseorang pegawai awam mengenai amaun yang telah dihapuskira.

Tarikh: …….....
(Pegawai Pengawal)