



**INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA
INTAN**

**PEKELILING PENGARAH INTAN
Bilangan 1 Tahun 2015**

PEMANTAPAN PENGURUSAN KEWANGAN

TUJUAN

1. **Pekeliling Pengarah INTAN Bilangan 1 Tahun 2015 (Bil. 1/2015) – Pemantapan Pengurusan Kewangan** ini dikeluarkan bertujuan untuk memantapkan aspek pengurusan kewangan Jabatan bagi memastikan segala prosedur kewangan mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemat dan *value for money*.

TAKRIF

2. Berikut adalah senarai takrif istilah yang digunakan di dalam Pekeliling ini:

INTAN merujuk kepada Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Bukit Kiara, INTAN Jalan Ilmu dan INTAN Kampus Wilayah.

PTJ merujuk kepada Unit Kewangan di INTAN.

Pusat Kos merujuk kepada Kluster/ Unit di INTAN.

Ketua Unit merujuk kepada pegawai INTAN yang berada pada Gred 48 dan ke atas serta pegawai yang mengetuai unit operasi.

LATAR BELAKANG

3. Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) telahpun mengeluarkan Arahan Pentadbiran Dalaman Bilangan 2 Tahun 2013 bertarikh 13 Oktober 2013 iaitu arahan pemantapan pengurusan kewangan sebagai langkah untuk memastikan pengurusan kewangan Jabatan dilaksana dengan teratur, tepat, telus, berintegriti serta berkualiti.

4. Sehubungan itu, Pejabat Pendaftar INTAN menggariskan beberapa peraturan dalaman yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai untuk memastikan pengurusan kewangan INTAN dilaksana mengikut peraturan, pekeliling dan arahan dalaman yang sedang berkuatkuasa.

PELAKSANAAN PERATURAN

5. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa

5.1. Had tuntutan elaun lebih masa bagi Hari Bekerja (Isnin hingga Jumaat) adalah sehingga jam 7.30 malam sahaja.

5.2. Had tuntutan elaun lebih masa bagi hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am adalah bagi tempoh lima (5) jam sahaja.

5.3. Arahan untuk melaksana kerja lebih masa mengikut had masa seperti perkara 5.1 dan 5.2 hendaklah dikeluarkan oleh Ketua Unit.

5.4. Arahan untuk melaksana kerja lebih masa melebihi had masa seperti perkara 5.1 dan 5.2 hendaklah dikeluarkan dengan kelulusan Pengarah

INTAN/ Timbalan Pengarah Kanan/ Ketua Kluster/ Timbalan Ketua Kluster/ Pengarah Wilayah/ Pendaftar.

- 5.5. Sekiranya berlaku kekosongan jawatan Ketua Kluster/ Timbalan Ketua Kluster/ Pengarah Wilayah/ Pendaftar/ Ketua Unit, pegawai yang menanggung kerja **DIBENARKAN** untuk mengeluarkan arahan melaksanakan kerja lebih masa. Bagi tujuan tuntutan, memo kelulusan menanggung kerja perlu dilampirkan.
- 5.6. Pegawai yang menuntut Cuti Gantian **TIDAK DIBENARKAN** menuntut elaun lebih masa dan sebaliknya.
- 5.7. Pemandu Kenderaan dan kakitangan yang menjalankan tugas secara giliran (*shift*) di INTAN, tidak tertakluk kepada peraturan seperti yang dinyatakan di para 5.1 dan 5.2.

6. Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

- 6.1. Setiap tuntutan perjalanan bulan semasa hendaklah dikemukakan untuk diproses kepada PTJ selewat-lewatnya pada atau sebelum 10hb bulan berikutnya.
- 6.2. Berdasarkan kepada Surat Kementerian Kewangan, KK/ BPANA1/10/459/81/22 J1d.25 bertarikh 20 Disember 2011, JPA telah diberi pengecualian oleh Kementerian Kewangan daripada Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a) dan 100(b) bagi membolehkan tuntutan perjalanan dibuat dua (2) kali sebulan. Pegawai yang ingin membuat tuntutan perjalanan dua (2) kali sebulan **MESTI** mematuhi tarikh-tarikh berikut:

Perkara	Tempoh	Tarikh Penghantaran ke PTJ
Tuntutan Pertama	1 - 15hb	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum 25hb bulan berkenaan
Tuntutan Kedua	16 - 30/31hb	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum 10hb bulan berikutnya
Tuntutan sekali sebulan	1-30/31hb	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum 10hb bulan berikutnya

- 6.3. Sebarang tuntutan untuk bulan semasa yang diterima oleh PTJ yang melewati tarikh seperti jadual di para 6.2 **TIDAK AKAN DIPROSES** dan sebarang rayuan yang berkaitan **TIDAK AKAN DILAYAN**. Sebagai contoh, tuntutan bulan September dikemukakan pada bulan November.
- 6.4. Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan/ surat arahan bertugas.
- 6.5. Pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240km sehala serta menggunakan kenderaan sendiri hendaklah mencatatkan nama pegawai lain yang menumpang kenderaan beliau (sekiranya ada) dalam borang tuntutan. Ini bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan.
- 6.6. Ketua Kluster/ Timbalan Ketua Kluster/ Pengarah Wilayah/ Pendaftar/ Ketua Unit bertanggungjawab untuk menentu dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara yang hendak digunakan oleh seorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi bagi menentukan agar tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur, munasabah dan berpatutan.

7. Tuntutan Bayaran Penceramah Swasta

- 7.1. Tuntutan bayaran bagi penceramah-penceramah swasta tertakluk kepada **1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) 2.2/2013 Kaedah Perolehan Kerajaan, Perkara 16.**
- 7.2. Bagi tujuan pembayaran kepada penceramah, Urusetia Kursus perlu menyertakan dan mengesahkan salinan sijil kelayakan akademik tertinggi penceramah.
- 7.3. Bagi penceramah yang tidak dapat mengemukakan salinan sijil kelayakan akademik, Urusetia Kursus perlu membuat perakuan dan pengesahan terhadap maklumat-maklumat akademik penceramah yang telah dilantik. Urusetia bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maklumat-maklumat tersebut.

8. Nota Minta (*Requisition Order* – RO) dan Pesanan Tempatan (*Local Order* – LO)

- 8.1. Semua urusan LO bermula dengan tempahan bekalan/ kerja/ perkhidmatan hendaklah dikendalikan sepenuhnya oleh Pusat Kos. Sehubungan itu, RO yang lengkap hendaklah dikemukakan lima (5) hari berkerja sebelum sesuatu aktiviti dijalankan. RO yang dihantar perlu disertakan dengan senarai perancangan perolehan tahunan yang telah dibuat oleh Pusat Kos.
- 8.2. RO yang bernilai RM1,000 dan ke atas hendaklah disertakan dengan sekurang-kurangnya tiga (3) kajian pasaran yang diperolehi daripada pembekal, melalui internet atau sumber-sumber lain yang bersesuaian. Berdasarkan Soalan Lazim 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) m/s 38, sebut harga yang diperolehi daripada pembekal-pembekal perlulah *bona*

fide dan sebut harga-sebut harga tersebut tidak boleh daripada pembekal yang sama (sebut harga *dummy*).

- 8.3. PTJ/ Pusat Kos juga perlu mengambil tanggung jawab dalam memastikan harga pembelian adalah munasabah dan menguntungkan serta perolehan yang dibuat tidak tertumpu kepada syarikat/ pembekal yang sama.
- 8.4. Sekiranya terdapat LO yang lewat disediakan selepas program/ aktiviti dilaksanakan, **menjadi tanggungjawab PTJ/ Pusat Kos menyediakan minit bebas menyatakan justifikasi kelewatan kepada Pegawai Pengawal (melalui Pejabat Pendaftar/ Pengarah INTAN/ BKP) sebelum dipanjangkan kepada Kementerian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan khas untuk urusan pembayaran.**

9. Tempahan Waran Perjalanan Udara/ Tiket Penerbangan Udara

- 9.1. PTJ/ Pusat Kos perlu merancang perbelanjaan bagi memastikan peruntukan yang diluluskan di bawah OS21000 (Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup) mencukupi bagi melaksanakan program-program yang telah dirancang sepanjang tahun.
- 9.2. Permohonan Waran Perjalanan Udara hendaklah dibuat **tiga (3) hari berkerja sebelum tarikh penerbangan melalui PTJ**. Pegawai dibenarkan untuk memilih syarikat penerbangan MAS, AirAsia atau mana-mana syarikat yang dibenarkan bagi perjalanan domestik untuk urusan rasmi.
- 9.3. Pegawai yang lewat menghantar permohonan Waran Perjalanan Udara tanpa sebab-sebab yang kukuh **TIDAK AKAN DIPROSES** dan pegawai perlu membuat penempahan terus dengan syarikat penerbangan dan membuat tuntutan melalui tuntutan perjalanan.

- 9.4. Selaras dengan 1PP WP 2.5/2013 para 7.1, bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau ke luar negara, pegawai **boleh juga membeli tiket terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/ agensi pelancongan berkenaan sama ada secara atas talian (*on-line*), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan mendapat kelulusan Ketua Jabatan atau arahan bertugas rasmi daripada pegawai penyelia** sebelum tempahan dibuat. Semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit dikemukakan untuk pengesahan pembelian tiket. Namun, pegawai menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini.
- 9.5. Pegawai yang diberikan tiket penerbangan hendaklah melaporkan kepada Jabatan sekiranya berlaku *no-show*. **Bayaran denda akan dikenakan kepada pegawai sekiranya didapati kejadian *no-show* adalah disebabkan kesalahan pegawai.**
- 9.6. Pembayaran bagi perolehan tiket penerbangan hendaklah menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) seperti mana yang telah ditetapkan dalam 1PP WP 2.5/2013 para 5.1. Selaras dengan **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2013** yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri (JPM), Penggunaan LO tidak digalakkan bagi pembayaran tiket kepada syarikat penerbangan MAS, AirAsia atau mana-mana syarikat yang dibenarkan. Sekiranya terdapat keperluan menggunakan LO, permohonan kelulusan khas hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan melalui PTJ **satu (1) bulan sebelum tarikh perjalanan.**
- 9.7. Bagi pegawai yang diarahkan bertugas/ berkursus di luar negara, permohonan yang telah lengkap berserta dengan **Kelulusan Bertugas/**

Berkursus ke Luar Negara mesti dikemukakan kepada PTJ selewat-lewatnya 14 hari berkerja sebelum tarikh pegawai berlepas ke luar negara.

10. Bayaran Panjar Wang Runcit (PWR)

10.1. Berdasarkan Tatacara Perakaunan Bayaran Panjar Jabatan Akauntan Negara (JAN), pegawai yang ingin membuat pembelian menggunakan PWR perlu mendapatkan kebenaran daripada Pemegang Panjar (PTJ) untuk memastikan peruntukan mencukupi serta kaedah pembelian mengikut peraturan sebelum pembelian dibuat.

10.2. Pembayaran yang boleh dibuat daripada PWR adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria seperti berikut:

- (i) Pembayaran kecil yang segera iaitu perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang;**
- (ii) Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui LO;**
- (iii) Pembayaran tidak melebihi RM500.00 bagi setiap resit/ bil. Walau bagaimanapun, ianya tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada PWR sekiranya praktikal dan berfaedah;**
- (iv) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset; dan**
- (v) Pendahuluan wang tunai untuk membayar belanja perjalanan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan seperti perbelanjaan minyak kereta, bayaran tol dan bayaran meletak kereta. Tuntutan perjalanan pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan elaun lebih masa adalah tidak dibenarkan dibayar melalui PWR.**

10.3. Permohonan bayaran melalui PWR yang tidak mengikuti peraturan seperti yang dinyatakan di para 10.1 dan 10.2 tanpa justifikasi yang munasabah **TIDAK AKAN DILULUSKAN.**

11. Permohonan Pendahuluan Pelbagai

- 11.1. Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada PTJ sekurang-kurangnya tiga (3) minggu sebelum aktiviti/ program berkenaan bermula untuk membolehkan permohonan tersebut diproses dan wang dikeluarkan sebelum tarikh aktiviti/ program bermula. Kelewatan Pusat Kos mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.
- 11.2. Pegawai yang diamanahkan dengan Wang Pendahuluan Pelbagai mengambil langkah-langkah sewajarnya untuk menjaga keselamatan wang pendahuluan tersebut dan menyediakan Penyata Perbelanjaan yang lengkap tidak lewat daripada **21 hari** selepas program berkenaan disempurnakan. Lebihan wang tunai (jika ada) akan dimasukkan kembali ke dalam Akaun Amanah Perbendaharaan.
- 11.3. Dalam tempoh tujuh (7) hari selepas menerima penyata perbelanjaan tersebut pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan (PTJ) hendaklah menyelesaikan Pendahuluan Pelbagai berkenaan.
- 11.4. Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan Pendahuluan Pelbagai yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan boleh dikenakan surcaj dan/ atau tindakan tatatertib.

12. Pembayaran Bil Dalam Tempoh 14 Hari

12.1. Berdasarkan **Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a)**, PTJ hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. PTJ juga perlu memastikan **semua bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.**

12.2. Agihan bilangan hari untuk memproses bil adalah seperti berikut:

PUSAT	BIL. HARI	PROSES
Pusat Kos	2 hari	Pengesahan Perbelanjaan
PTJ	7 hari	Perakuan Bayaran
Pej. Pembayar (JPM)	5 hari	Perakuan Bayaran

12.3. Jika arahan ini gagal dipatuhi, Ketua PTJ selaku pegawai yang bertanggungjawab penuh dalam pengurusan kewangan dan akaun di kampus hendaklah mengemukakan laporan lengkap mengenai kegagalan tersebut dan mengambil tindakan sewajarnya ke atas pegawai yang terlibat berhubung isu kelewatan ini. Laporan tersebut termasuk laporan tindakan yang telah diambil oleh PTJ hendaklah dikemukakan kepada BKP.

13. Menarik Balik Lebihan Peruntukan

Peruntukan di bawah Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan One-off untuk PTJ/ Pusat Kos yang **tidak mencapai prestasi perbelanjaan 80 peratus dan ke atas menjelang akhir suku tahun ketiga (sehingga 30hb September)**, akan ditarik balik bagi menampung keperluan lain.

TARIKH KUATKUASA

14. Pekeliling Pengarah INTAN Bil. 1/2015 – Pemantapan Pengurusan Kewangan ini berkuatkuasa serta merta.

PEMAKAIAN

15. Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua PTJ dan Pusat Kos di INTAN.

16. Bagi INTAN Kampus Wilayah, pindaan sewajarnya terhadap Pekeliling ini dibenarkan bagi perkara-perkara yang melibatkan peraturan dan arahan Jabatan Akauntan Negara Cawangan Negeri.

17. Sebarang pertanyaan berkenaan Pekeliling ini boleh dirujuk kepada:

Pendaftar
Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
Kampus Utama, Jalan Bukit Kiara,
50480 KUALA LUMPUR

"PENERAJU TRANSFORMASI PERKHIDMATAN AWAM"



(DATO' DR. MAZLAN YUSOFF)

Pengarah INTAN

Tarikh: *10 Jun 2015*