

Tarikh : 30 Julai 2013

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2013

Dekan-Dekan Fakulti,
Ketua-Ketua Bahagian,
Pengarah Pusat / Institut,
Universiti Teknologi Malaysia.

Assalamualaikum Wr. Wbt.

Y. Bhg. Dato' / Prof/ Tuan / Puan,

PANDUAN PENTADBIRAN KEWANGAN - PERATURAN PENGAMBILAN DAN PELARASAN PENDAHULUAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan penguatkuasaan Peraturan Pengambilan dan Pelarasan Pendahuluan Perjalanan dan Pelbagai bagi Staf Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Secara dasarnya pendahuluan kepada staf UTM 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**. Berdasarkan pemakaian dan penguatkuasaannya di Universiti ianya telah digariskan dalam **Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti** semasa yang digunakan.
- 2.2 Bagi maksud **pendahuluan perjalanan** jumlah yang diluluskan adalah untuk **elaun hotel/lojing** dan **elaun makan** sahaja. Untuk pendahuluan perjalanan ke **luar negara** jumlah yang boleh diluluskan ialah **100%** daripada **pengiraan elaun hotel/lojing dan makan**, manakala bagi **perjalanan dalam negara** jumlahnya adalah sebanyak **90% daripada**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

pengiraan elaun hotel/lojing dan makan. Staf layak mendapat pendahuluan perjalanan sekiranya jumlah elaun hotel/lojing dan makan bagi hari-hari bertugas memenuhi had minima berikut:-

Gred 41 keatas	Tidak Kurang Drp RM 500
Gred 27 – 40	Tidak Kurang Drp RM 300
Gred 17-26	Tidak Kurang Drp RM 100
Gred 1-16	Tiada Had Minima

- 2.3 Bagi **Pendahuluan Pelbagai** had maksima yang boleh diluluskan adalah berjumlah **RM5,000** kepada **seseorang pegawai** pada **satu-satu masa** kecuali dengan kelulusan Naib Canselor/Bendahari/Timbangan Bendahari. Permohonan perlu **dikemukakan** sekurang-kurangnya **3 hari** sebelum tarikh aktiviti/program.
- 2.4 Walaubagaimanapun, terdapat **masalah** dari segi pemulangan dan pelarasan pendahuluan yang telah diambil di mana kesukaran bagi pihak Pejabat Bendahari **melaraskan semula rekod pendahuluan** yang diambil disebabkan **penguatkuasaan tidak sepenuhnya terhadap peraturan sedia ada** di samping memerlukan semakan semula bagi tindakan susulan sekiranya pendahuluan gagal diselesaikan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

3.0 PERATURAN PENGAMBILAN DAN PELARASAN PENDAHULUAN

- 3.1 Bilangan **pendahuluan** yang diambil hanya **terhad** kepada **satu** pendahuluan bagi setiap bajet/tabung yang dijalankan dalam **satu-satu masa** dan ianya perlu **dilaraskan terlebih dahulu sebelum pendahuluan seterusnya dipohon**. Pihak Bendahari berhak **menolak pendahuluan** berkenaan sekiranya pendahuluan lama belum selesai.
- 3.2 Pendahuluan yang diambil perlu **dilaraskan** oleh **penerima/staf** dalam tempoh masa **14 hari setelah tamat aktiviti/program** yang dijalankan. Staf yang berkenaan adalah bertanggungjawab penuh terhadap pelarasan dan mengemukakan dokumen sokongan untuk tujuan pelarasan pendahuluan. Baki pendahuluan hendaklah dikembalikan ke Pejabat Bendahari sekiranya ada.
- 3.3 Pelarasan perlu dibuat **menerusi borang tuntutan perjalanan (pendahuluan perjalanan) dan Bayaran Balik Wang (pendahuluan pelbagai)/(e-form UTMFin)** dengan cara menandakan pendahuluan yang berkaitan dalam borang tersebut.
- 3.4 Jika staf yang mengambil pendahuluan **tidak mengemukakan dokumen/resit/tuntutan perjalanan** untuk tujuan pelarasan pendahuluan dalam

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

tempoh yang ditetapkan dan setelah **peringatan dikeluarkan**, maka **denda sebanyak 10% akan dikenakan.**

- 3.5 **Potongan gaji akan dibuat secara sekaligus** kepada staf berkenaan sekiranya pelarasan pendahuluan tidak dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Jika potongan gaji sekaligus tidak mencukupi, baki amaun tersebut akan dipotong pada bulan yang berikutnya.
- 3.6 Jika atas apa-apa sebab **wang pendahuluan** tidak diselesaikan **sebelum staf berkenaan bersara**, pendahuluan tersebut perlu diselesaikan melalui **potongan dari ganjaran/pencen staf tersebut.**
- 3.7 Sekiranya terdapat **pindaan/penangguhan aktiviti melebihi sebulan** daripada tarikh asalnya, **pegawai bertanggungjawab** mesti memastikan **wang pendahuluan perlu dikembalikan** serta merta ke Pejabat Bendahari.

4.0 Tarikh Kuatkuasa

Pekeliling ini berkuatkuasa dari 15 Julai 2013 sehingga pindahan dimaklumkan.

5.0 Peraturan

Sehubungan dengan itu, kerjasama saudara sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) amat diharapkan untuk memastikan peraturan ini dihebahkan dan dipatuhi di PTJ masing-masing. Sila kembalikan surat pengesahan penerimaan Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2013 untuk simpanan dan rujukan Pejabat Bendahari.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH“

Yang benar,



SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI

Bendahari

Telefon: 07-5530267

- s.k 1) Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
2) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

- 3) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)
- 4) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
- 5) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- 6) Y. Bhg. Pengarah Kampus, UTM IC
- 7) Timbalan Bendahari Kanan, UTM IC
- 8) Ketua Bahagian Kewangan Pejabat Bendahari (Seksyen RMC)
- 9) Ketua Bahagian Kewangan Pejabat Bendahari (Zon B)
- 10) Ketua Bahagian Kewangan Pejabat Bendahari (Zon C)