

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 (08)



SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 8 TAHUN 2020

TATACARA MENDAHULUKAN WANG SENDIRI
(PINDAAN) UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Pejabat Bendahari

6 Ogos 2020

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 (08)

6 Ogos 2020

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2020 **TATACARA MENDAHULUKAN WANG SENDIRI (PINDAAN)** **UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada staf mengenai pindaan Tatacara Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri di Universiti Malaysia Kelantan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kertas kerja bagi cadangan pindaan kepada Tatacara Mendahulukan Wang Sendiri bagi staf telah diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Khas Bilangan 11 Tahun 2020 yang telah bersidang pada 11 Mei 2020 dan telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JTK) Bilangan 2 Tahun 2020 pada 2 Jun 2020 seterusnya diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan Bilangan 2 Tahun 2020 (Kali Ke-54) yang bersidang 28 Jun 2020.

3. PINDAAN TATACARA TUNTUTAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI

- 3.1 Perincian kepada pindaan Tatacara Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri adalah sebagaimana di **Lampiran A.**
- 3.2 Pekeliling Tatacara Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri (Pindaan) adalah seperti di **Lampiran B.**

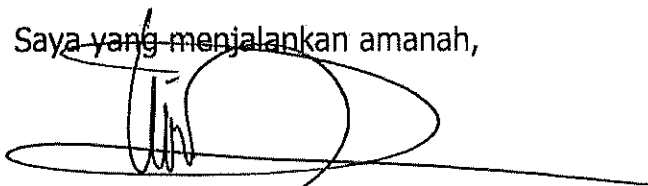
4. PEMAKAIAN

4.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' and 'B' followed by a horizontal line extending to the right.

JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor

**PERINCIAN PINDAAN
TATACARA TUNTUTAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI**

BIL.	SEDIA ADA	TAMBAHAN BARU
1.	Pembelian tambang pengangkutan awam secara atas talian dengan syarat harga yang paling menjimatkan kepada Universiti dan telah diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa.	<p>Pembelian tambang pengangkutan awam bagi jemputan atau pelajar secara atas talian atau tunai dengan syarat harga yang paling menjimatkan kepada Universiti dan telah diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa</p> <p>Dokumen sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti bayaran pembelian tambang pengangkutan awam, kertas kerja program yang diluluskan 2. Surat jemputan tetamu <p>Had Nilai: Mengikut harga sebenar tambang</p>
2.	Bahan percetakan untuk pengajaran dan pembelajaran.	<p>Bahan percetakan (banner, bunting, poster dan lain-lain) bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran dan program Universiti</p> <p>Dokumen sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti bayaran 2. Kertas kerja program yang diluluskan <p>Had Nilai: Mengikut harga sebenar</p>
3.	Yuran penyertaan seminar/kursus/persidangan.	<p>Tiada pindaan</p> <p>Dokumen sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kelulusan menghadiri seminar/kursus/persidangan <p>Had Nilai: Mengikut harga sebenar</p>

BIL.	SEDIA ADA	TAMBAHAN BARU
4.	Pembelian bahan mentah, bahan guna habis dan perhidmatan untuk pengajaran dan pembelajaran.	<p>Tiada pindaan</p> <p>Dokumen sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti bayaran <p>Had Nilai: Sehingga RM10,000.00</p>
5.	Tempahan pakej penginapan bagi tujuan program pelajar.	<p>Tempahan penginapan/pakej penginapan bagi tetamu jemputan, program pelajar atau universiti. (bagi penginapan staf perlu dituntut melalui tuntutan perjalanan)</p> <p>Dokumen sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti bayaran 2. Kertas kerja program yang diluluskan/ surat jemputan tetamu <p>Had Nilai: Mengikut harga sebenar</p>
6.	Tempahan makanan bagi tujuan mesyuarat dan program rasmi.	<p>Tiada pindaan</p> <p>Dokumen sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang tempahan makanan 2. Bukti bayaran 3. Kertas kerja program yang diluluskan (sekiranya perlu) <p>Had Nilai: Mengikut harga sebenar</p>

BIL.	SEDIA ADA	TAMBAHAN BARU
7.	Tiada	<p>Bayaran saguhati kepada penceramah/fasilitator sambil sama ada kepada staf atau jemputan luar</p> <p>Dokumen sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jemputan tetamu 2. Borang maklumat <i>EFT</i> 3. Kertas kerja program yang telah diluluskan <p>Had Nilai: Mengikut kadar di dalam Pekeliling semasa yang berkuat kuasa atau kertas kerja yang diluluskan</p>
8.	Tiada	<p>Perkhidmatan sewaan bagi tujuan pengajaran & pembelajaran dan program Universiti</p> <p>Dokumen sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti bayaran 2. Kertas kerja program yang telah diluluskan <p>Had Nilai: Mengikut harga sebenar</p>
9.	Tiada	<p>Pembelian bagi barang-barang keperluan, makanan dan minuman yang berjumlah kurang dari RM500.00 bagi tujuan program-program ad hoc</p> <p>Dokumen sokongan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti bayaran 2. Kertas kerja program yang telah diluluskan <p>Had Nilai: Mengikut kadar yang diluluskan dalam kertas kerja</p>

**TATACARA MENDAHULUKAN WANG
SENDIRI (PINDAAN)
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Pengenalan	1
2.	Perolehan & Prosedur Perolehan	1
3.	Syarat-syarat Kelulusan	1
4.	Jenis Perbelanjaan Yang Dibenarkan	2
5.	Dokumen Sokongan	2
6.	Tempoh Tuntutan	3
7.	Tanggungjawab PTj	3
8.	Pihak Berkuasa Melulus	3
9.	Pematuhan Kepada Pekeliling	4
10.	Proses Kerja Dan Carta Alir	4
	Lampiran	
	Lampiran A : Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri	i
	Lampiran B : Proses Kerja – Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri	iii
	Lampiran C : Carta Alir - Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri	iv

TATACARA MENDAHULUKAN WANG SENDIRI (PINDAAN) UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1. PENGENALAN

- 1.1 Satu tatakara berkenaan tuntutan mendahulukan wang sendiri diwujudkan sebagai panduan kepada staf Universiti dalam menguruskan perolehan-perolehan melalui kaedah pembelian terus di bawah kawalan Pusat Tanggungjawab (PTj) dengan had nilai di antara RM1,000.00 hingga RM20,000.00.
- 1.2 Tatakara ini telah dipinda sepertimana yang telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 2 Tahun 2020 pada 2 Jun 2020 dan telah diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2 Tahun 2020 yang telah bersidang pada 28 Jun 2020.

2. PEROLEHAN DAN PROSEDUR PEROLEHAN

- 2.1 Merujuk kepada Peraturan Kewangan Universiti Malaysia Kelantan, bagi pembelian melebihi RM1,000.00 hendaklah melalui permohonan Pesanan Tempatan (Local Order – LO).
- 2.2 Namun begitu, bagi mana-mana perbelanjaan yang tidak melalui prosedur perolehan ini, Pejabat Bendahari mengesyorkan agar staf PTj tersebut membuat pembayaran terlebih dahulu menggunakan wang sendiri dan membuat tuntutan bayaran balik kepada Pejabat Bendahari dengan mengemukakan dokumen-dokumen dengan lengkap.

3. SYARAT-SYARAT KELULUSAN

- 3.1 Pembelian yang melibatkan aset dan inventori adalah tidak dibenarkan. Contohnya: Kenderaan, perabot, komputer meja dan komputer riba.

- 3.1.1 Kelulusan tertakluk kepada sumber peruntukan yang dibenarkan.
- 3.1.2 Bagi penggunaan peruntukan penyelidikan, permohonan tuntutan hanya dibenarkan bagi sebarang pembelian atau pembayaran yang dilakukan dalam tempoh geran penyelidikan aktif sahaja.
- 3.1.3 Tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah dikecualikan daripada pematuhan kepada syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.

4. JENIS PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

4.1 Berikut adalah jenis perbelanjaan yang dibenarkan untuk dibayar atau didahulukan menggunakan wang sendiri :

BIL	PERKARA	HAD NILAI
1	Pembelian tambang pengangkutan awam bagi jemputan atau pelajar secara atas talian atau tunai dengan syarat harga yang paling menjimatkan kepada Universiti dan telah diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa	Mengikut harga sebenar tambang
2	Bahan percetakan (banner, bunting, poster dan lain-lain) bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran dan program Universiti	Mengikut harga sebenar
3	Yuran penyertaan seminar/kursus/persidangan	Mengikut harga sebenar
4	Pembelian bahan mentah, bahan guna habis dan perkhidmatan untuk pengajaran dan pembelajaran	Sehingga RM10,000.00
5	Tempahan penginapan/pakej penginapan bagi tetamu jemputan, program pelajar atau universiti. (bagi penginapan staf perlu dituntut melalui tuntutan perjalanan)	Mengikut harga sebenar
6	Tempahan makanan untuk tujuan mesyuarat dan program rasmi	Mengikut harga sebenar
7	Bayaran saguhati kepada penceramah/fasilitator sambil sama ada kepada staf atau jemputan luar	Mengikut kadar di dalam pekeliling semasa yang berkuat kuasa atau kertas kerja yang diluluskan

BIL	PERKARA	HAD NILAI
8	Perkhidmatan sewaan bagi tujuan pengajaran & pembelajaran dan program Universiti	Mengikut harga sebenar
9	Pembelian bagi barang-barang keperluan, makanan dan minuman yang berjumlah kurang dari RM500.00 bagi tujuan program-program ad hoc	Kadar yang diluluskan di dalam kertas kerja

5. DOKUMEN SOKONGAN

5.1 Dokumen sokongan yang perlu disertakan bersama borang tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah seperti berikut:

5.1.1 Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri yang telah lengkap diisi dan ditandatangani (**Lampiran A**).

5.1.2 Bukti bayaran pembelian tambang pengangkutan awam.

5.1.3 Surat kelulusan menghadiri persidangan/kursus/kerja lapangan.

5.1.4 Borang/ surat menghadiri mesyuarat/kursus/persidangan/seminar atau program-program lain sama ada dalam atau luar negara.

5.1.5 Borang kelulusan ke luar negara yang diluluskan.

5.1.6 Resit asal atau sebarang bukti bayaran yang disahkan oleh Ketua PTj.

6. TEMPOH TUNTUTAN

6.1 Tuntutan mendahulukan wang sendiri perlu dikemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh pembelian atau pembayaran seperti yang tertera pada bukti pembayaran.

7. TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

- 7.1 Ketua PTj perlu memastikan perbelanjaan yang dibuat oleh staf adalah benar dan sah.
- 7.2 Perbelanjaan yang dibuat hendaklah memberi pulangan yang terbaik dan menguntungkan kepada PTj dan Universiti.

8. PIHAK BERKUASA MELULUS

- 8.1 Pihak Berkuasa Melulus Pembayaran adalah berdasarkan had nilai berikut:


JUMLAH	PIHAK BERKUASA MELULUS
≥RM10,000.00	Naib Canselor atau Bendahari
≤RM10,000.00	Ketua PTj

9. PEMATUHAN KEPADA PEKELILING

- 9.1 Tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah dikecualikan daripada pematuhan kepada syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.
- 9.2 Pegawai adalah dilarang untuk memecahkecil pembelian.

10. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

- 10.1 Proses kerja berkenaan tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah seperti di **Lampiran B**.
- 10.2 Proses kerja berkenaan tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah seperti di **Lampiran C**.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B03.00)(31-19)	Tarikh Kuatkuasa: 7 Mei 2019
	BORANG TUNTUTAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI	

Bendahari

Pejabat Bendahari
 Universiti Malaysia
 Kelantan

Tuan/Puan,

TUNTUTAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya seperti nama di bawah telah membuat pembayaran bagi pembelian seperti berikut. Sehubungan itu, saya memohon agar pihak tuan/puan dapat membuat pembayaran balik kepada saya seperti jumlah di bawah:

MAKLUMAT PEMOHON	
NAMA	:
NO. STAF/NO. KP/NO. PASPORT	:
JUMLAH TUNTUTAN	:
SUMBER PERUNTUKAN (Sila nyatakan tarikh mula dan tamat penyelidikan sekiranya menggunakan peruntukan geran)	:
TUJUAN PEMBELIAN	:
BUTIRAN PEMBELIAN (Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)	:

3. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan dokumen yang dilampirkan sebagaimana dikehendaki oleh dokumen sokongan adalah **BETUL** dan **BENAR**.

4. Saya juga memahami sekiranya saya memberikan atau mengemukakan **DOKUMEN PALSU**, ianya merupakan **SATU KESALAHAN** dan boleh menyebabkan saya dikenakan **TINDAKAN TATATERTIB** di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tertib dan Surcaj) Akta 605.

5. Saya dengan ini menurunkan tandatangan di atas borang permohonan ini dan akan bertanggungjawab bagi semua tuntutan yang dinyatakan.

6. Bersama-sama ini dilampirkan dokumen yang berkaitan untuk tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.

7. Kerjasama pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah:		Bahagian Kewangan PTj (Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir)
Nama: _____ Jawatan: Tarikh:	KELULUSAN PERUNTUKAN	
	BAKI VOT	
	DISEMAK OLEH (Tandatangan dan Cop Pegawai) Tarikh :
KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB		
ULASAN	DILULUSKAN OLEH:	
 (Tandatangan dan Cop Pegawai) Tarikh :	



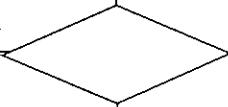


PROSES KERJA

Aktiviti : Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri

Matlamat : Bagi memastikan tuntutan mendahulukan wang sendiri dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/DIRUJUK	SUSUR MASA	BORANG/ DOKUMEN BERKAITAN
1.	Mengemukakan Surat Penjelasan, Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri beserta dokumen sokongan ke Bahagian Pentadbiran dan Kewangan PTJ.	Pemohon	1 hari	1. Surat Penjelasan. 2. Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri 3. Resit Asal yang telah disahkan 4. Surat-surat kelulusan
2.	Menyemak Dokumen.	Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir		
3.	Meluluskan Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri beserta dokumen sokongan.	Naib Canselor/Bendahari/Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)	1 hari	
4.	Mengemukakan Surat Penjelasan, Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri beserta dokumen sokongan ke Pejabat Bendahari untuk proses bayaran.	Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir	1 hari	

CARTA ALIR
TATACARA MENDAHULUKAN WANG SENDIRI

	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
	MULA	
	Mengemukakan Surat Penjelasan, Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri beserta dokumen sokongan ke Bahagian Pentadbiran dan Kewangan PTj.	Pemohon
 Tidak	Menyemak Dokumen.	Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir
Ya	Meluluskan Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri beserta dokumen sokongan.	Naib Canselor/Bendahari/ Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
	Mengemukakan Surat Penjelasan, Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri beserta dokumen sokongan ke Pejabat Bendahari untuk proses bayaran.	Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir
	SELESAI	