

## BAB 12

### TATACARA PENDAHULUAN PERJALANAN RASMI DAN PELBAGAI

#### 12.1 PENGENALAN

12.1.1 Pendahuluan perjalanan rasmi dan pelbagai adalah merupakan wang pendahuluan yang diberikan kepada staf Universiti dengan kelulusan Naib Canselor atau Ketua pusat tanggungjawab (PTj) bagi tugas rasmi dalam negeri dan luar negara.

#### 12.2 TAFSIRAN

12.2.1 **“Perjalanan Rasmi”** bermaksud menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus/latihan/seminar/bengkel yang berupa akademik atau praktik termasuk lawatan kerana menguruskan perolehan 1 2 Universiti, lawatan sambil belajar dan seumpamanya, di luar Universiti samada di dalam atau di luar negara.

12.2.2 **“Pendahuluan Perjalanan Rasmi”** adalah sejumlah wang yang dibayar kepada staf sebelum perjalanan rasmi dibuat.

12.2.3 **“Pendahuluan Pelbagai”** adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon bagi sesuatu aktiviti yang terancang untuk membeli bekalan/perkhidmatan yang diperlukan.

#### 12.3 PENDAHULUAN PERJALANAN RASMI

12.3.1 Seseorang staf yang dikehendaki bertugas rasmi di luar ibu pejabat sama ada dalam atau di luar negeri adalah layak memohon pendahuluan diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya.

### 12.3.2 Syarat-syarat Pendahuluan

12.3.2.1 Kelayakan minimum (termasuk elaun makan dan elaun hotel) bagi permohonan perjalanan rasmi adalah seperti berikut:-

KELAYAKAN	KADAR MINIMUM
Kumpulan pengurusan dan profesional dan ke atas	RM 500.00
Kumpulan pelaksana	RM 300.00

12.3.2.2 Kelulusan pendahuluan adalah 100% bagi perjalanan rasmi luar Negara dan tidak melebihi 90% bagi perjalanan rasmi dalam negara. Perbelanjaan adalah untuk hari bertugas sahaja tidak termasuk bagi perjalanan pergi dan balik.

12.3.2.3 Permohonan Pendahuluan tidak akan diluluskan sekiranya terdapat pendahuluan terdahulu yang belum selesai sama ada pendahuluan yang akan diselesaikan berkenaan adalah bagi tujuan pendahuluan perjalanan rasmi atau pendahuluan pelbagai.

12.3.2.4 Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan Rasmi Luar Negara perlu disertakan bersama (Lampiran A2) yang telah diluluskan

## 12.4 KAEDAH PERMOHONAN DAN PENYELESAIAN

12.4.1 Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan Rasmi (BEN/UBY/006(Pind.1/2008) yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum daripada tarikh perjalanan.

12.4.2 Pejabat Bendahari hanya akan memproses borang yang lengkap diisi dan disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan bagi tujuan perjalanan rasmi berkenaan.

12.4.3 Pejabat Bendahari berhak menolak Permohonan Pendahuluan yang diterima kurang dari 5 hari bekerja dari tarikh program atau perjalanan.

- 12.4.4 Pendahuluan bagi tujuan bayaran elaun hotel hanya akan diluluskan sekiranya pihak hotel tidak menerima pesanan tempatan (LO) atau "Undertaking Letter" yang dikeluarkan oleh Universiti.
- 12.4.5 Staf Universiti dikehendaki mengemukakan dengan segera tuntutan perjalanan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 6 Tahun 2016 iaitu tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.
- 12.4.6 Tindakan Pemotongan gaji akan dibuat sekiranya staf tidak menghantar laporan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 12.4.7 Tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekaligus dari gaji pegawai berkenaan sehingga selesai.
- 12.4.8 Pejabat Bendahari boleh mengenakan denda 10% dari jumlah pendahuluan yang diluluskan sekiranya staf gagal menghantar dalam tempoh yang ditetapkan.
- 12.4.9 Sekiranya terdapat lebih pendahuluan, staf bertanggungjawab memulangkan wang tersebut di Kaunter Pejabat Bendahari secara tunai dan tiada pemotongan gaji dibuat bagi tujuan pelarasan lebih pendahuluan perjalanan.
- 12.4.10 Tindakan akan diambil sekiranya staf berkenaan gagal menjelaskan lebih wang pendahuluan perjalanan.

## **12.5 PENDAHULUAN PELBAGAI**

- 12.5.1 Pendahuluan Pelbagai diberi untuk membeli barang-barang dan perkhidmatan bagi menjalankan sesuatu aktiviti atau program yang tidak dapat dibuat melalui Pesanan Tempatan atas sebab-sebab tertentu.

## 12.5.2 Syarat-syarat Pendahuluan

- 12.5.2.1 Hanya staf dari kumpulan pengurusan profesional dan ke atas sahaja layak membuat permohonan pendahuluan pelbagai. Had maksimum yang boleh diluluskan oleh Pejabat Bendahari bagi setiap permohonan ialah RM5,000.00. Permohonan pendahuluan yang berjumlah RM5,001.00 dan ke atas perlu mendapat kelulusan Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa.
- 12.5.2.2 Permohonan Pendahuluan tidak akan diluluskan sekiranya terdapat pendahuluan terdahulu yang belum selesai sama ada pendahuluan yang akan diselesaikan berkenaan adalah bagi tujuan pendahuluan perjalanan rasmi atau pendahuluan pelbagai.

## 12.6 KAEDAH PERMOHONAN DAN PENYELESAIAN

- 12.6.1 Borang perdahuluan pelbagai (BEN/UBY/007(Pind.1/2008) hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum aktiviti/program dijalankan.
- 12.6.2 Pejabat Bendahari hanya akan memproses borang lengkap diisi dan disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan bagi tujuan program berkenaan seperti surat arahan, perincian pendahuluan, kertas kerja yang diluluskan dan juga salinan minit mesyuarat di mana kertas kerja dibincangkan dan diluluskan.
- 12.6.3 Pejabat Bendahari berhak menolak Permohonan Pendahuluan yang diterima kurang dari 5 hari bekerja dari tarikh program.
- 12.6.4 Permohonan pendahuluan pelbagai adalah bagi tujuan seperti berikut:
  - 12.6.4.1 Perolehan barangan/perkhidmatan diperlukan dengan segera bagi tujuan menjayakan sesuatu program/projek dan pihak pembekal tidak menerima pesanan tempatan (jualan tunai sahaja)

- 12.6.4.2 Bayaran sumbangan kepada kumpulan-kumpulan/ individu-individu tertentu (sama ada mereka ini merupakan staf daripada agensi Kerajaan yang lain ataupun pihak luar) yang terlibat dalam menjayakan program rasmi Universiti.
- 12.6.4.3 Bayaran ini perlu dibuat segera sebaik sahaja selesai program rasmi berkenaan. Borang pengesahan penerimaan wang (BEN/UBY/012) hendaklah digunakan sebagai bukti.
- 12.6.4.4 Bayaran honorarium kepada penceramah jemputan sama ada dari agensi Kerajaan ataupun swasta yang mengendalikan kursus/taklimat/bengkel sama ada di peringkat fakulti/jabatan ataupun Universiti
- 12.6.4.5 Laporan perbelanjaan mestilah berdasarkan perincian perbelanjaan yang diluluskan berserta resit-resit yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jawatan Kuasa/Ketua Projek hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 2 minggu selepas selesai program/projek dijalankan ataupun selepas perolehan barangan dilaksanakan yang mana lebih awal.
- 12.6.4.6 Laporan berkenaan hendaklah menggunakan borang laporan perbelanjaan pendahuluan pelbagai (Lampiran). Sekiranya terdapat perubahan pada perbelanjaan hendaklah mendapat kelulusan dari Ketua PTj.
- 12.6.4.7 Laporan perbelanjaan yang tidak dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan Pemotongan gaji akan dibuat sekiranya staf tidak menghantar laporan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 12.6.4.8 Tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekaligus dari gaji pegawai berkenaan sehingga selesai.
- 12.6.4.9 Pejabat Bendahari boleh mengenakan denda 10% dari jumlah pendahuluan yang diluluskan sekiranya staf gagal menghantar dalam tempoh yang ditetapkan

12.6.4.10 Sekiranya terdapat lebih pendahuluan, staf bertanggungjawab memulangkan wang tersebut di Kaunter Pejabat Bendahari secara Tunai dan tiada pemotongan gaji dibuat bagi tujuan pelarasan baki pendahuluan. Sekiranya staf berkenaan masih gagal menjelaskan baki tersebut, tindakan tatatertib akan diambil dan kes ini diklasifikasikan sebagai Pecah Amanah.

## **12.7 TANGGUNGJAWAB PEJABAT BENDAHARI**

12.7.1 Rekod daftar pendahuluan perjalanan rasmi dan pendahuluan pelbagai hendaklah disediakan oleh Pejabat Bendahari.

12.7.2 Pelarasan akan dibuat dalam tempoh 21 hari selepas penyata perbelanjaan atau tuntutan perjalanan yang lengkap diterima. Semua pendahuluan hendaklah diselaraskan dalam tahun kewangan yang sama.

12.7.3 Rekod daftar pendahuluan perjalanan rasmi dan pendahuluan pelbagai tersebut hendaklah diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Pegawai Penyelia atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Bendahari.