

**1.0 SYARAT-SYARAT PENDAHULUAN**

**1.1 PENDAHULUAN PERJALANAN RASMI**

- (a) Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan Rasmi (**Lampiran B**) hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum daripada tarikh perjalanan. Jabatan Bendahari hanya akan memproses borang yang lengkap diisi dan disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan bagi tujuan perjalanan rasmi berkenaan. Dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan semula kepada pemohon dan tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh perjalanan dikira dari tarikh dokumen yang lengkap diterima.
  
- (b) Permohonan Pendahuluan tidak akan diluluskan sekiranya terdapat pendahuluan terdahulu yang belum selesai samada pendahuluan yang belum diselesaikan berkenaan adalah bagi tujuan Pendahuluan Perjalanan Rasmi atau Pendahuluan Pelbagai & Aktiviti Pelajar.
  
- (c) Pendahuluan bagi tujuan bayaran elaun hotel hanya akan diluluskan sekiranya pihak hotel tidak menerima Pesanan Tempatan (LO) atau 'Undertaking Letter ' yang dikeluarkan Universiti.
  
- (d) Kelayakan minimum (termasuk elaun makan dan elaun hotel) bagi permohonan pendahuluan diri adalah seperti berikut :-

Kumpulan Pengurusan & Profesional dan ke atas	RM500.00
Kumpulan Sokongan I & II	RM300.00

## LAMPIRAN A

- (e) Kelulusan pendahuluan adalah 100% bagi perjalanan rasmi luar negara dan tidak melebihi 90% bagi perjalanan rasmi dalam negara . Perbelanjaan adalah untuk hari bertugas sahaja dan tidak termasuk hari bagi perjalanan pergi dan balik.
- (f) Pegawai dan staf Universiti dikehendaki mengemukakan dengan segera tuntutan perjalanan sebagaimana yang dinyatakan dalam **Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a)** iaitu tidak lewat daripada 10hb bulan berikutnya. Sekiranya tuntutan perjalanan tidak dikemukakan dalam tempoh 2 (dua) bulan selepas daripada tarikh perjalanan, Jabatan Bendahari akan membuat potongan gaji samada sekaligus ataupun secara ansuran bulanan tertakluk kepada gaji bersih staf berkenaan.

### 1.2 PENDAHULUAN PELBAGAI

- (a) Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai & Aktiviti Pelajar (**Lampiran C**) hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum program/projek dijalankan. Jabatan Bendahari hanya akan memproses borang yang lengkap diisi dan disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan bagi tujuan program berkenaan seperti surat arahan, perincian pendahuluan, kertas kerja yang telah diluluskan dan juga salinan minit mesyuarat di mana kertas kerja/program dibincangkan dan diluluskan. Dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan semula kepada pemohon dan tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh perjalanan dikira dari tarikh dokumen yang lengkap diterima.

## LAMPIRAN A

- (b) Permohonan Pendahuluan tidak akan diluluskan sekiranya terdapat pendahuluan terdahulu yang belum selesai samada pendahuluan yang belum diselesaikan berkenaan adalah bagi tujuan Pendahuluan Diri Perjalanan Rasmi atau Pendahuluan Pelbagai & Aktiviti Pelajar.
- (c) Permohonan pendahuluan pelbagai adalah bagi tujuan seperti berikut :-
- i. Perolehan barangan/perkhidmatan diperlukan dengan segera bagi tujuan menjayakan sesuatu program/projek dan pihak pembekal tidak menerima Pesanan Tempatan (Jualan Tunai sahaja).
  - ii. Bayaran sumbangan kepada kumpulan-kumpulan/individu-individu tertentu (samada mereka ini merupakan staf daripada agensi kerajaan yang lain ataupun pihak luar ) yang terlibat dalam menjayakan program rasmi Universiti . Bayaran ini perlu dibuat segera sebaik sahaja selesai program rasmi berkenaan. Borang Pengesahan Penerimaan Wang (**Lampiran D**) hendaklah digunakan sebagai bukti .
  - iii. Bayaran honorarium kepada penceramah jemputan samada dari agensi kerajaan ataupun swasta yang mengendalikan kursus/taklimat/bengkel samada di peringkat fakulti/jabatan ataupun Universiti.
- (d) Staf dari Kumpulan Pengurusan & Profesional dan ke atas sahaja layak membuat permohonan pendahuluan. Had maksimum yang boleh diluluskan oleh Jabatan Bendahari bagi setiap permohonan pendahuluan ialah RM5,000. Sekiranya permohonan pendahuluan melebihi RM5,000, kelulusan Naib Canselor hendaklah diperolehi.
- (e) Laporan Perbelanjaan beserta resit-resit yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jawatankuasa/Ketua Projek hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh tiga (3) minggu selepas selesai program/projek dijalankan ataupun selepas perolehan barangan dilaksanakan yang mana lebih awal. Laporan berkenaan hendaklah menggunakan Borang Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai (**Lampiran E**).

## LAMPIRAN A

- (f) Sekiranya Laporan Perbelanjaan tidak dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan, Surat Peringatan akan dikeluarkan dan Jabatan Bendahari akan membuat potongan gaji sekiranya Laporan Perbelanjaan berkenaan masih belum dikemukakan dalam tempoh tempoh 2 (dua) bulan selepas daripada tarikh cek pendahuluan berkenaan.

### 1.3 PENDAHULUAN AKTIVITI PELAJAR

- (a) Presiden/Pengerusi atau Bendahari Persatuan/Kelab berkenaan sahaja yang dibenarkan untuk mengemukakan permohonan. Borang permohonan pendahuluan hendaklah dikemukakan bersama dengan Kertas Kerja yang telah diluluskan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP).
- (b) Had maksimum bagi setiap permohonan pendahuluan pelajar adalah RM1,000. Sekiranya anggaran perbelanjaan bagi sesuatu aktiviti melebihi RM1,000 , permohonan berkenaan hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Universiti ( dari Kumpulan Pengurusan & Profesional ).
- (c) Had maksimum yang boleh diluluskan oleh Jabatan Bendahari bagi setiap permohonan pendahuluan ialah RM5,000. Sekiranya permohonan pendahuluan melebihi RM5,000, kelulusan Naib Canselor hendaklah diperolehi.
- (d) Laporan Perbelanjaan beserta resit-resit yang telah disahkan oleh Pegawai Universiti hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh satu (1) minggu selepas selesai program/projek dijalankan ataupun selepas perolehan barangan dilaksanakan yang mana lebih awal. Laporan berkenaan hendaklah menggunakan Borang Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai (**Lampiran E**).