

RUJUKAN KAMI :
TARIKH :

UMK.B03/100-6/4 (33)
7 Januari 2009

EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

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

Suzi
- site failen
Mshy.

TATACARA PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas .

2. Bersama ini diedarkan Pekeliling Bendahari Bil. 1/2009 berkenaan dengan perkara di atas untuk perhatian pihak Y.Bhg.Dato'/ Prof./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,


MOHD YUSRI BIN AWANG
Timbalan Bendahari

s.k .

Y.Bhg Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Y.Bhg Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Senarai Edaran :

Pemangku Pendaftar

Dekan
Fakulti Ago Industri dan Sumber Asli

Dekan
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan

Dekan
Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan

Pemangku Pengarah
Pusat Pengajian Bahasa dan Pembangunan Insaniah

Pengarah
Institut Perusahaan Kecil dan Sederhana

Pengarah
Pusat Hubungan Korporat & Strategik

Ketua Pustakawan

Ketua
Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Ketua
Unit Islam & Pembangunan Nilai

Pengurus
Jabatan Sukan, Kebudayaan dan Ko-Kurikulum

Timbalan Pendaftar
Bahagian Pengurusan Akademik

Pegawai Khas Naib Canselor

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2009

TATACARA PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN

Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil.36 yang bermesyuarat pada 30 Disember 2008 telah meluluskan Tatacara Pengurusan Wang Pendahuluan Bagi Perjalanan Rasmi Staf, Pendahuluan Pelbagai Bagi Program Rasmi Universiti , Projek Penyelidikan dan Aktiviti Pelajar.

2. Pekeliling ini bertujuan memperkemas tatacara pengurusan wang pendahuluan dan menyeragamkan penggunaan borang-borang seperti bukti pengesahan penerimaan wang dan laporan perbelanjaan. Tatacara Pengurusan Wang Pendahuluan ini merangkumi perkara- perkara berikut :-

- (a) Syarat - Syarat bagi Permohonan Pendahuluan (**Lampiran A**).
- (b) Pindaan kepada Borang Pendahuluan Perjalanan Rasmi (**Lampiran B**)
- (c) Pindaan kepada Borang Pendahuluan Pelbagai dan Aktiviti Pelajar (**Lampiran C**)
- (d) Penggunaan Borang Pengesahan Penerimaan Wang (**Lampiran D**) sebagai bukti penerimaan wang oleh mereka yang mendapat manfaat daripada sumber Wang Pendahuluan Pelbagai Universiti.
- (e) Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai (**Lampiran E**).

3. Tarikh kuatkuasa Pekeliling ini adalah pada **6 Januari 2009**.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar,



PROF. IR. DR. ZAINAL BIN MOHAMED
Naib Canselor

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 |

- (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)**.

- (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).



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN RASMI

(Permohonan hendaklah dihantar kepada Jabatan Bendahari tujuh (7) hari sebelum tarikh perjalanan)

1. Nama :
2. No Staf : 3. No Sambungan Tel :
3. Jawatan & Gred : 4. Gaji Pokok: RM.....
4. Jabatan/Fakulti/Bahagian/Unit :
5. Vot (Mengurus/Penyelidikan/Tabung) :
6. Tempat dan tujuan perjalanan :

(Sila lampirkan surat arahan/Kelulusan Naib Canselor diperolehi bagi perjalanan luar Negara)

7. Tarikh dan tempoh perjalanan :

8. Kelayakan :-

Elaun makan : RM..... X hari X 90% (dalam negara)

: RM..... X hari X 100% (luar negara)

Elaun Hotel : RM..... X hari X 90% (dalam negara)

: RM..... X hari X 100% (luar negara)

Jumlah pendahuluan dimohon : RM.....

9. Perakuan :-

(a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada 10hb dalam bulan yang berikutnya (AP 100a).

(b) Membenarkan gaji dipotong sekiranya tuntutan perjalanan tidak dikemukakan dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh perjalanan.

Tarikh : Tandatangan pemohon :

SOKONGAN :-

Permohonan wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai adalah mustahak dan peruntukan vot mencukupi untuk menampung perbelanjaan di atas.

Disokong/Tidak Disokong

.....
(Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab & Cop)

TINDAKAN JABATAN BENDAHARI

(a) Wang Pendahuluan telah diselesaikan melalui :-

Rujukan Tuntutan Perjalanan/Resit No/ Jumlah : RM.....
Rujukan Potongan gaji : Jumlah : RM.....

(b) Wang Pendahuluan belum diselesaikan. No Pendahuluan : Jumlah : RM.....

Disemak oleh : Kelulusan : Diluluskan/Tidak diluluskan Jumlah (RM)

.....
(Penolong Akauntan)

.....
(Bendahari/Pegawai Kewangan)

SYARAT KELULUSAN PENDAHULUAN

1. Kelayakan minimum pendahuluan diri :-

Kumpulan Pengurusan & Profesional & Ke atas	RM500
Kumpulan Sokongan I & II	RM300
2. Permohonan tidak akan diluluskan sekiranya terdapat pendahuluan terdahulu yang masih belum dijelaskan.
3. Perbelanjaan yang diluluskan tidak termasuk hari perjalanan.



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI DAN AKTIVITI PELAJAR

(Permohonan hendaklah dihantar kepada Jabatan Bendahari tujuh (7) hari sebelum tarikh program)

1. Nama :
2. No Staf/Pelajar : 3. No Sambungan Tel :
3. Jawatan & Gred : 4. Gaji Pokok: RM.....
4. Jabatan/Fakulti/Bahagian/Unit :
5. Vot (Mengurus/Penyelidikan/Tabung) :
6. Program/Aktiviti :

.....
(Sila lampirkan surat arahan, perincian pendahuluan dan kertas kerja yang telah diluluskan)

7. Tarikh dan tempoh aktiviti :
8. Jumlah pendahuluan yang dimohon : RM.....
9. Perakuan : -
 - (a) Laporan Perbelanjaan beserta resit-resit yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Pengerusi Jawatankuasa akan dikemukakan tidak lewat daripada tiga (3) minggu selepas selesai program dijalankan menggunakan format yang dilampirkan.
 - (b) Membenarkan gaji dipotong sekiranya Laporan Perbelanjaan beserta resit-resit tidak dikemukakan selepas tempoh peringatan pertama dikeluarkan.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon & Cop Jawatan)

SOKONGAN :-

Permohonan wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai adalah mustahak dan peruntukan vot mencukupi untuk menampung perbelanjaan di atas.

Disokong/Tidak Disokong

.....
 (Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab & Cop)

TINDAKAN JABATAN BENDAHARI

(a) Wang Pendahuluan telah diselesaikan melalui :-

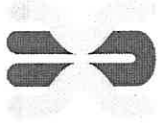
Rujukan Tuntutan Perjalanan/Resit No/ Jumlah : RM.....
 Rujukan Potongan gaji : Jumlah : RM.....

(b) Wang Pendahuluan belum diselesaikan. No Pendahuluan : Jumlah : RM.....

Disemak oleh :	Kelulusan : Diluluskan/Tidak diluluskan	Jumlah (RM)
.....
(Penolong Akauntan & Cop)	(Bendahari/Pegawai Kewangan & Cop)	

SYARAT KELULUSAN PENDAHULUAN

1. Permohonan tidak akan diluluskan sekiranya terdapat pendahuluan terdahulu yang masih belum dijelaskan.
2. Pendahuluan hanya diberikan untuk perbelanjaan tunai yang diperlukan segera bagi tujuan menjayakan sesuatu program.
3. Pendahuluan bagi aktiviti pelajar hendaklah dibuat oleh Pegawai Universiti sekiranya pendahuluan dipohon oleh pelajar melebihi RM1,000 seperti disyaratkan.



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

PENGESAHAN PENERIMAAN WANG

Program :
Tarikh Program :
Tujuan Bayaran :

	Nama Penerima (*)	No K/P(**)	Jumlah (RM)	Tarikh Terima	Tandatangan

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

* Nama mereka yang mendapat manfaat/bayaran daripada sumber Wang Pendahuluan Universiti.
** Nombor Kad Pengenalan atau Nombor Pasport (yang mana berkaitan)

Pengesahan Oleh Staf Yang Mengambil Pendahuluan Pelbagai

Saya mengesahkan telah membayar sebanyak RM kepada penerima di atas.

..... :
Nama & Cop : Tarikh :



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

LAPORAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN PELBAGAI
(Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh tiga (3) minggu selepas tamat program)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PELARASAN/TUNTUTAN

Pendahuluan Yang Diambil : RM.....

Tolak : Perbelanjaan
(Bahagian B) : RM.....

Baki Pendahuluan Dikembalikan : RM.....
(sekiranya berkenaan)

Tuntutan (sekiranya pendahuluan diterima
kurang daripada jumlah perbelanjaan sebenar) : RM.....

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERBELANJAAN

Bil.	Butiran Perbelanjaan (*)	Kod Akaun	No Resit/Dokumen	Jumlah (RM)
			JUMLAH	

Nota :

- (1) Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi dan tampalkan resit-resit berkenaan di atas kertas A4)
- (2) Sekiranya Borang BEN/UBY/012 (Pengesahan Penerimaan Wang) digunakan, sila kemukakan sebagai bukti.

Disediakan oleh :-

Disahkan oleh :-

.....
(Staf/Pelajar Yang Mengambil Pendahuluan
Cop)

.....
(Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pengerusi &
Jawatankuasa/Program & Cop)

Nama :

Nama :

Tarikh :

Tarikh :

BAHAGIAN C: UNTUK TINDAKAN OLEH JABATAN BENDAHARI

- (a) Resit No.telah dikeluarkan sebagai bukti penerimaan baki wang pendahuluan yang dikembalikan (sekiranya berkenaan).

.....
(Pembantu Akauntan)

Nama :

Tarikh :

- (b) Resit/Bil/Dokumen telah disemak dan teratur .

.....
(Penolong Akauntan)

Nama :

Tarikh :

- (c) Kemaskini pelarasan/tuntutan dalam Sistem SAGA .

.....
(Penolong Akauntan)

Nama :

Tarikh :

.....
(Penolong Bendahari)

Nama :

Tarikh :