



SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 4 TAHUN 2019

TATACARA TUNTUTAN MENDAHULUKAN
WANG SENDIRI
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Pejabat Bendahari

13 Mei 2019

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

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 2 (34)

13 MEI 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2019

TATACARA TUNTUTAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara tuntutan mendahulukan wang sendiri bagi mana-mana staf di Universiti Malaysia Kelantan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pembelian terus di bawah RM20,000 adalah di bawah bidang kuasa Pusat Tanggungjawab (PTj). Walau bagaimanapun, bagi pembelian melebihi RM1,000.00 hendaklah melalui permohonan Pesanan Tempatan (*Local Order* – LO). 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.
- 2.2 Tatacara ini telah dibentangkan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 11/2018 (Kali Ke-194) yang telah bersidang pada 31 Oktober 2018. Tatacara ini juga telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 1/2019 yang telah bersidang pada 24 Januari 2019 dan seterusnya diluluskan di dalam

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2019 (Kali Ke-48) pada 31 Mac 2019.

3.0 TATACARA TUNTUTAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI

3.1 Tatacara Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri adalah sebagaimana di **Lampiran A.**

4.0 PEMAKAIAN

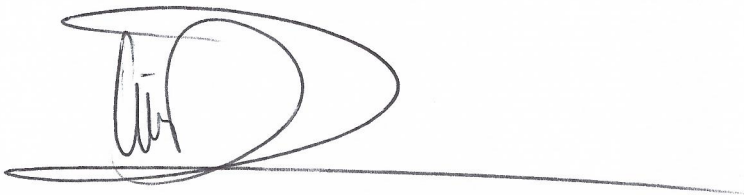
4.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, NEGERI BERKAT"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

A handwritten signature in dark ink, featuring a large, stylized loop and a horizontal line extending to the right.

JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor

**TATACARA TUNTUTAN MENDAHULUKAN
WANG SENDIRI
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 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1. PENGENALAN

- 1.1 Satu tatacara 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.

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 secara atas talian dengan syarat harga yang paling menjimatkan kepada Universiti dan telah diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa	Mengikut harga sebenar tambang
2	Bahan percetakan untuk pengajaran dan pembelajaran	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 pakej penginapan bagi tujuan program pelajar	Mengikut harga sebenar
6	Tempahan makanan untuk tujuan mesyuarat dan program rasmi	Mengikut harga sebenar

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 1**).

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 2**.

10.2 Proses kerja berkenaan tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah seperti di **Lampiran 3**.

 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	:	
PERUNTUKAN	:	
TARIKH MULA & TAMAT GERAN PENYELIDIKAN <i>(Jika berkaitan)</i>	:	
TUJUAN PEMBELIAN	:	
BUTIRAN PEMBELIAN <i>(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)</i>	:	

3. Saya mengaku bahawa tuntutan ini adalah benar dan telah membuat bayaran menggunakan wang sendiri.

4. Sekiranya tuntutan yang dikemukakan adalah tidak benar dan berlaku penyalahgunaan, saya boleh disiasat dan dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tertib dan Surcaj) Akta 605.

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

Kerjasama pihak tuan/puan amatlah dihargai. Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah:		Disahkan oleh :	
Nama: _____ Jawatan: _____ Tarikh: _____		Nama: _____ Jawatan: _____ Tarikh: _____	
DISEMAK OLEH :			
KELULUSAN PERUNTUKAN	:		
PERBELANJAAN	:		
BAKI VOT GERAN <i>(Jika Berkaitan)</i>	:		
ULASAN	:		
_____ Penolong Pendaftar / Penolong Pegawai Tadbir <i>(Tandatangan dan cop pegawai)</i> Tarikh : _____			
DILULUSKAN OLEH :			
_____ Ketua PTj <i>(Tandatangan dan cop pegawai)</i> 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
<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[Mengemukakan Surat Penjelasan, Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri beserta dokumen sokongan ke Bahagian Pentadbiran dan Kewangan PTj.] Step1 --> Decision{Lengkap} Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[Meluluskan Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri berserta dokumen sokongan.] Step2 --> Step3[Mengemukakan Surat Penjelasan, Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri beserta dokumen sokongan ke Pejabat Bendahari untuk proses bayaran.] Step3 --> End([SELESAI]) </pre>	MULA	
	Mengemukakan Surat Penjelasan, Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri beserta dokumen sokongan ke Bahagian Pentadbiran dan Kewangan PTj.	Pemohon
	Menyemak Dokumen.	Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir
	Meluluskan Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri berserta 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	