

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 3 (11)



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 2 TAHUN 2026**

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

Pejabat Bendahari

5 Mei 2026

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 JLD 3 (II)

5 MEI 2026

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2026 **PINDAAN TATACARA MENDAHULUKAN WANG SENDIRI** **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 Cadangan pindaan kepada Tatacara Mendahulukan Wang Sendiri bagi staf telah diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 19 Tahun 2023 (Kali Ke-284) yang telah bersidang pada 3 Disember 2023. Ianya telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Khas Bil. 2 Tahun 2023 yang telah bersidang pada 11 Disember 2023 dan seterusnya diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5 Tahun 2023 (Kali Ke-72) pada 20 Disember 2023.

3. PINDAAN TATACARA TUNTUTAN MENDAHULUKAN WANG SENDIRI

3.1 Cadangan pindaan tuntutan mendahulukan wang sendiri merangkumi perkara berikut:

3.1.1 Tempoh Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri

SEDIA ADA	PINDAAN						
30 hari dari tarikh resit perbelanjaan	30 hari dari tarikh resit perbelanjaan. Bagi tuntutan yang melebihi tempoh tersebut, punca kuasa kelulusan: <table border="1"><thead><tr><th>Tempoh Tuntutan</th><th>Pihak Berkuasa Melulus</th></tr></thead><tbody><tr><td>>30 Hari, dalam tahun semasa</td><td>Bendahari</td></tr><tr><td>>30 Hari, bukan tahun semasa</td><td>Naib Canselor</td></tr></tbody></table>	Tempoh Tuntutan	Pihak Berkuasa Melulus	>30 Hari, dalam tahun semasa	Bendahari	>30 Hari, bukan tahun semasa	Naib Canselor
Tempoh Tuntutan	Pihak Berkuasa Melulus						
>30 Hari, dalam tahun semasa	Bendahari						
>30 Hari, bukan tahun semasa	Naib Canselor						

3.1.2 Jenis-Jenis Perbelanjaan Yang **TIDAK** Dibenarkan

Berikut adalah merupakan antara contoh tuntutan daripada jenis perbelanjaan yang tidak dibenarkan:

- (a) Tuntutan penyelenggaraan kenderaan.
- (b) Tuntutan bagi pembelian cenderahati bagi program universiti.
- (c) Tuntutan langganan perisian dan aplikasi.
- (d) Tuntutan bagi perkhidmatan sewaan bagi tujuan geran penyelidikan dan lain-lain.

3.1.3 Punca kuasa kelulusan bagi tuntutan yang tidak mengikut jenis perbelanjaan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

JUMLAH TUNTUTAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
≤RM10,000.00	Bendahari
>RM10,000.00 – RM20,000.00	Naib Canselor

Sebarang perbelanjaan yang dibelanjakan tidak termasuk dalam jenis perbelanjaan yang dibenarkan, perlu mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti yang dinyatakan di atas beserta dengan **SURAT JUSTIFIKASI**.

3.1.4 Pembelian Terus Melalui Platform E-Dagang (**E-Commerce**)

- (a) Pembelian secara atas talian adalah dibenarkan melalui tuntutan mendahulukan wang sendiri.
- (b) Pembelian adalah terhadap kepada nilai tidak melebihi **RM10,000.00**.
- (c) Pemohon dilarang memecah-kecil perolehan bagi mengelak pematuhan kepada Peraturan Kewangan;
- (d) Pembelian perlu dibuat dengan *Preferred Seller* sahaja.
- (e) Pembelian hendaklah melalui kad kredit/kad debit sendiri atau bayaran dalam talian yang lain.

4. PEMAKAIAN

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

Sekian, terima kasih.

**“ISLAM DIJUNJUNG, RAKYAT BERSATU, NEGERI BERKAT, RAJA BERDAULAT”
“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,


AHMAD IRWAN BIN BAHARUDDIN
Bendahari
b.p: Naib Canselor

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

KANDUNGAN

BIL.	KETERANGAN	MUKA SURAT
1.	Pengenalan	1
2.	Perolehan & Prosedur Perolehan	1
3.	Syarat-syarat kelulusan	2
4.	Jenis Perbelanjaan Yang Dibenarkan	2
5.	Jenis Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan	3
6.	Dokumen sokongan	4
7.	Tempoh Tuntutan	4
8.	Tanggungjawab PTj	5
9.	Pihak Berkuasa Melulusa	5
10.	Pematuhan Kepada Pekeliling	5
11.	Proses Kerja & Carta Alir	5
	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.

PINDAAN TATACARA TUNTUTAN 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 melalui kaedah pembelian terus di bawah kawalan dan seliaan Pusat Tanggungjawab dengan had nilai di antara RM1,000.00 hingga RM20,000.00.
- 1.2 Tatacara ini telah dipinda dan telah diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.5 Tahun 2023 (Kali Ke-72) pada 20 Disember 2023.

2.0 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.

3.0 SYARAT-SYARAT KELULUSAN

- 3.1 Kelulusan tertakluk kepada sumber peruntukan yang dibenarkan.
- 3.2 Pembelian yang melibatkan aset dan inventori adalah tidak dibenarkan. Contohnya: Kenderaan, perabot, komputer meja dan komputer riba.
- 3.3 Bagi penggunaan peruntukan penyelidikan, permohonan tuntutan hanya dibenarkan bagi pembelian atau pembayaran yang dilakukan dalam tempoh geran penyelidikan aktif sahaja.
- 3.4 Tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah dikecualikan daripada pematuhan kepada syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.

4.0 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

BIL	PERKARA	HAD NILAI
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 kadar di dalam pekeliling semasa yang berkuat kuasa.
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
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
10	Pembelian Terus Melalui Platform E-Dagang (E-Commerce)	Pembelian terhadap kepada nilai tidak melebihi RM10,000.00 dengan <i>Preferred Seller</i>

5.0 JENIS PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN

- 5.1 Tuntutan daripada jenis perbelanjaan yang tidak dibenarkan adalah:
- 5.1.1 Tuntutan penyelenggaraan kenderaan
 - 5.1.2 Tuntutan bagi pembelian cenderahati bagi program universiti.
 - 5.1.3 Tuntutan langganan perisian dan aplikasi
 - 5.1.4 Tuntutan bagi perkhidmatan sewaan bagi tujuan geran penyelidikan dan lain-lain.

6.0 DOKUMEN SOKONGAN

- 6.1 Dokumen sokongan yang perlu disertakan bersama borang tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah seperti berikut:
- 6.1.1 Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri yang telah lengkap diisi dan ditandatangani (**Lampiran A**).
 - 6.1.2 Bukti bayaran pembelian tambang pengangkutan awam.
 - 6.1.3 Surat kelulusan menghadiri persidangan/kursus/kerja lapangan.
 - 6.1.4 Borang/surat menghadiri mesyuarat/kursus/persidangan/seminar atau program-program lain sama ada dalam atau luar negara.
 - 6.1.5 Borang kelulusan ke luar negara yang diluluskan.
 - 6.1.6 Resit asal atau sebarang bukti bayaran yang disahkan oleh Ketua PTj.

7.0 TEMPOH TUNTUTAN

- 7.1 Tempoh bagi mengemukakan tuntutan mendahulukan wang sendiri yang lengkap kepada Pejabat Bendahari adalah 30 hari dari tarikh resit perbelanjaan.
- 7.2 Bagi tuntutan yang melebihi tempoh tersebut, punca kuasa kelulusan adalah seperti berikut:

TEMPOH TUNTUTAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
>30 Hari, dalam tahun semasa	Bendahari
>30 Hari, bukan tahun semasa	Naib Canselor

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

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

9.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

9.1 Pihak Berkuasa Melulus Pembayaran adalah berdasarkan had nilai berikut:

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

10.0 PEMATUHAN KEPADA PEKELILING


10.1 Tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah dikecualikan daripada pematuhan kepada syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.

10.2 Pegawai adalah dilarang untuk memecahkecil pembelian.

11.0 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

11.1 Proses kerja berkenaan tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah seperti di **Lampiran B**.

11.2 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 :		

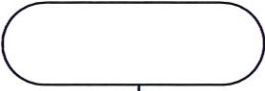

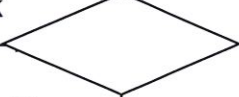


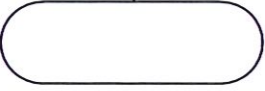
PROSES KERJA

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	
2.	Menyemak Dokumen.	Penolong Pendaftar/ Penolong Pegawai Tadbir	1 hari	1. Surat Penjelasan. 2. Borang Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri 3. Resit 4. Surat-surat kelulusan
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
 <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	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	