



Tel: +(6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://ebendahari.utm.my/bendahari/>

RUJUKAN KAMI: UTM.03/10.12/3]ld.3(13)

5 Ogos, 2013

RUJUKAN TUAN:

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Assalamualaikum wr. wbt.

Y.Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Saudara,

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2013
- PANDUAN PENTADBIRAN KEWANGAN**

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama ini dikemukakan Pekeliling Bendahari Bil. 2/2013 untuk makluman dan tindakan Y.Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Saudara selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Wassalam.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,

ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD

Timbalan Bendahari Kanan

b/p Bendahari

☎: 07-553 0177

☎: 07-557 9887

✉: bakars@utm.my

🌐 <http://ebendahari.utm.my/bendahari/>

Pendaftar

Pejabat Pendaftar

Ketua Pustakawan

Perpustakaan Sultanah Zanariah

Pengarah Kerja

Pejabat Harta Bina

Pengarah

Hal Ehwal Korporat

Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Dekan

Fakulti Alam Bina

Fakulti Kejuruteraan Awam

Fakulti Kejuruteraan Elektrik

Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Fakulti Kejuruteraan Petroleum dan Kejuruteraan Tenaga Diperbaharui

Fakulti Kejuruteraan Kimia

Fakulti Kejuruteraan Geoinformasi dan Harta Tanah

Fakulti Biosains & Kejuruteraan Perubatan

Fakulti Pendidikan

Fakulti Pengurusan

Fakulti Sains

Fakulti Komputeran

Fakulti Tamadun Islam

Sekolah Pengajian Siswazah

Pengajian PraSiswazah

Pengarah

Pusat Inovasi dan Komersilisasi

Akademi Bahasa

Pusat Islam

Pusat Kursus Umum dan Kokurikulum (CGCC)

Penerbit UTM Press

Pusat Kesihatan Mahasiswa

Pusat Kaunseling & Kerjaya

Institut Pembangunan Bioproduk (IBD)

Pusat Pengajaran & Pembelajaran (CTL)

Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

Institut Kajian Sains Fundamental Ibnu Sina

Unit Sukan

Dekan Penyelidikan

Research Alliance

Sustainability

Energy

Materials & Manufacturing

K-Economy

Frontier Sciences

Infocomm

Transportation

Water

Construction

Bio-Tech

Pejabat TNC (P&I)

Timbalan Pendaftar Kanan

Pejabat Canseleri

Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni

UTM Johor Bahru

Pengarah

UTM Ais

UTM Razak School

UTM Perdana School

Pusat Latihan Autodesk (ATC)

International Business School (IBS)

Institut Kebisingan & Getaran (IKG)

Institut Kejuruteraan Pantai dan Lepas Pantai (IKPLP)

Dekan

Institut Teknologi Antarabangsa Malaysia-Jepun (MJIIT)

Ketua Bahagian

Pejabat Canseleri

Pejabat Pendaftar

Perpustakaan Sultanah Zanariah

Pejabat Harta Bina

Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni

Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (CICT)

Timbalan Bendahari Kanan

Pejabat Bendahari

UTM Kuala Lumpur

Tarikh : 30 Julai 2013

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2013

Dekan-Dekan Fakulti,
Ketua-Ketua Bahagian,
Pengarah Pusat / Institut,
Universiti Teknologi Malaysia.

Assalamualaikum Wr. Wbt.

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

**PANDUAN PENTADBIRAN KEWANGAN
- PERATURAN PENGAMBILAN DAN PELARASAN PENDAHULUAN**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan penguatkuasaan Peraturan Pengambilan dan Pelarasan Pendahuluan Perjalanan dan Pelbagai bagi Staf Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Secara dasarnya pendahuluan kepada staf UTM terbahagi kepada dua jenis iaitu **Pendahuluan Perjalanan** dan **Pendahuluan Pelbagai**. Pemberian pendahuluan adalah tertakluk kepada **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 1993** berkenaan **Pendahuluan Perjalanan** dan juga **Pekeliling Perbendaharaan Bil 13 Tahun 1990** berkenaan **Pendahuluan Pelbagai**. Berdasarkan pemakaian dan penguatkuasaannya di Universiti ianya telah digariskan dalam **Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti** semasa yang digunapakai.
- 2.2 Bagi maksud **pendahuluan perjalanan** jumlah yang diluluskan adalah untuk **elaun hotel/lojing** dan **elaun makan** sahaja. Untuk pendahuluan perjalanan ke **luar negara** jumlah yang boleh diluluskan ialah **100%** daripada **pengiraan elaun hotel/lojing dan makan**, manakala bagi **perjalanan dalam negara** jumlahnya adalah sebanyak **90% daripada**

pengiraan elaun hotel/lojing dan makan. Staf layak mendapat pendahuluan perjalanan sekiranya jumlah elaun hotel/lojing dan makan bagi hari-hari bertugas memenuhi had minima berikut:-

Gred 41 keatas	Tidak Kurang Drp RM 500
Gred 27 – 40	Tidak Kurang Drp RM 300
Gred 17-26	Tidak Kurang Drp RM 100
Gred 1-16	Tiada Had Minima

- 2.3 Bagi **Pendahuluan Pelbagai** had maksima yang boleh diluluskan adalah berjumlah **RM5,000** kepada **seseorang pegawai** pada **satu-satu masa** kecuali dengan kelulusan Naib Canselor/Bendahari/Timbangan Bendahari. Permohonan perlu **dikemukakan** sekurang-kurangnya **3 hari** sebelum tarikh aktiviti/program.
- 2.4 Walaubagaimanapun, terdapat **masalah** dari segi pemulangan dan pelarasan pendahuluan yang telah diambil di mana kesukaran bagi pihak Pejabat Bendahari **melaraskan semula rekod pendahuluan** yang diambil disebabkan **penguatkuasaan tidak sepenuhnya terhadap peraturan sedia ada** di samping memerlukan semakan semula bagi tindakan susulan sekiranya pendahuluan gagal diselesaikan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

3.0 PERATURAN PENGAMBILAN DAN PELARASAN PENDAHULUAN

- 3.1 Bilangan **pendahuluan** yang diambil hanya **terhad** kepada **satu** pendahuluan bagi setiap bajet/tabung yang dijalankan dalam **satu-satu masa** dan ianya perlu **dilaraskan terlebih dahulu sebelum pendahuluan seterusnya dipohon**. Pihak Bendahari berhak **menolak pendahuluan** berkenaan sekiranya pendahuluan lama belum selesai.
- 3.2 Pendahuluan yang diambil perlu **dilaraskan** oleh **penerima/staf** dalam tempoh masa **14 hari setelah tamat aktiviti/program** yang dijalankan. Staf yang berkenaan adalah bertanggungjawab penuh terhadap pelarasan dan mengemukakan dokumen sokongan untuk tujuan pelarasan pendahuluan. Baki pendahuluan hendaklah dikembalikan ke Pejabat Bendahari sekiranya ada.
- 3.3 Pelarasan perlu dibuat **menerusi borang tuntutan perjalanan (pendahuluan perjalanan) dan Bayaran Balik Wang (pendahuluan pelbagai)/(e-form UTMFin)** dengan cara menandakan pendahuluan yang berkaitan dalam borang tersebut.
- 3.4 Jika staf yang mengambil pendahuluan **tidak mengemukakan dokumen/resit/tuntutan perjalanan** untuk tujuan pelarasan pendahuluan dalam

tempoh yang ditetapkan dan setelah peringatan dikeluarkan, maka denda sebanyak 10% akan dikenakan.

- 3.5 Potongan gaji akan dibuat secara sekaligus kepada staf berkenaan sekiranya pelarasan pendahuluan tidak dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Jika potongan gaji sekaligus tidak mencukupi, baki amaun tersebut akan dipotong pada bulan yang berikutnya.
- 3.6 Jika atas apa-apa sebab wang pendahuluan tidak diselesaikan sebelum staf berkenaan bersara, pendahuluan tersebut perlu diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/pencen staf tersebut.
- 3.7 Sekiranya terdapat pindaan/penangguhan aktiviti melebihi sebulan daripada tarikh asalnya, pegawai bertanggungjawab mesti memastikan wang pendahuluan perlu dikembalikan serta merta ke Pejabat Bendahari.

4.0 Tarikh Kuatkuasa

Pekeliling ini berkuatkuasa dari 15 Julai 2013 sehingga pindahan dimaklumkan.

5.0 Peraturan

Sehubungan dengan itu, kerjasama saudara sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) amat diharapkan untuk memastikan peraturan ini dihebahkan dan dipatuhi di PTJ masing-masing. Sila kembalikan surat pengesahan penerimaan Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2013 untuk simpanan dan rujukan Pejabat Bendahari.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Yang benar,



SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI
Bendahari
Telefon: 07-5530267

- s.k
- 1) Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
 - 2) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

- 3) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)
- 4) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
- 5) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- 6) Y. Bhg. Pengarah Kampus, UTM IC
- 7) Timbalan Bendahari Kanan, UTM IC
- 8) Ketua Bahagian Kewangan Pejabat Bendahari (Seksyen RMC)
- 9) Ketua Bahagian Kewangan Pejabat Bendahari (Zon B)
- 10) Ketua Bahagian Kewangan Pejabat Bendahari (Zon C)

**PENGESAHAN PENERIMAAN
PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2013
OLEH DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN / BAHAGIAN**

(Pengesahan ini hendaklah dikembalikan sebaik sahaja pegawai menerima Surat
Edaran Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2013)

Kepada : **UNIT BAYARAN
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
81310 JOHOR BAHRU, JOHOR.**

Saya dengan ini mengaku telah menerima **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2013**
bertarikh 30hb. Julai 2013 berkenaan.

Tandatangan Pegawai :
Nama :
Ketua Pusat :
Tanggungjawab
Jabatan / Fakulti :
Tarikh :