



BAB

V

TATACARA PENDAHULUAN
DIRI DAN PELBAGAI

“Rasa senang ketika bekerja membuat pekerjaan menjadi sempurna.”

Aristoteles

TATACARA PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

1.0 TUJUAN PENDAHULUAN

Universiti membenarkan pegawainya memohon dan dibayar wang pendahuluan untuk tujuan perjalanan (Wang Pendahuluan Diri) dan pelbagai (Wang Pendahuluan Pelbagai) tertakluk kepada peraturan-peraturan tertentu yang telah ditetapkan.

2.0 KATEGORI PENDAHULUAN

2.1 Jenis Pendahuluan

- i. Pendahuluan Diri; dan
- ii. Pendahuluan Pelbagai.

2.2 Tafsiran Pendahuluan

- i. **“Pendahuluan Diri”** bermaksud seseorang pegawai layak memohon pendahuluan diri untuk tujuan perjalanan tugas rasmi dan berkursus mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
- ii. **“Pendahuluan Pelbagai”** bermakna seseorang pegawai layak memohon pendahuluan pelbagai untuk membeli barang-barang dan membayar perkhidmatan yang tidak dapat dibuat melalui Pesanan Tempatan atau lain-lain kaedah atas sebab-sebab tertentu yang munasabah.

3.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk membuat perakuan terhadap jumlah pendahuluan yang dipohon serta menentukan agar permohonan wang pendahuluan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur, munasabah dan

mustahak. Ketua Jabatan juga bertanggungjawab memastikan baki peruntukan mencukupi bagi maksud perbelanjaan pendahuluan tersebut.

4.0 PERATURAN AM PERMOHONAN PENDAHULUAN

4.1 Peraturan Dan Syarat-Syarat Permohonan Pendahuluan Diri

- a) Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri untuk Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel bagi hari-hari yang terlibat sahaja kerana menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus;
- b) Borang permohonan Pendahuluan Diri (**BEND 003**) yang lengkap hendaklah dikemukakan melalui Ketua PTJ ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya **tujuh (7) hari sebelum seseorang pegawai itu bertolak ke tempat tujuan**;
- c) **Sekiranya pendahuluan diterima lewat daripada tempoh yang telah ditetapkan, Jabatan Bendahari berhak menolak permohonan pendahuluan diri tersebut.**
- d) Had Minimum Bayaran Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan Di Bawah SSM dan Setaraf	Had Minimum (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional	500.00
Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17-36)	300.00

Kumpulan Perkhidmatan Di Bawah SSM dan Setaraf	Had Minimum (RM)
Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1-16)	Tiada had minimum

- e) Jumlah permohonan untuk jumlah yang **kurang daripada had minimum** tersebut di perenggan (b) tidak dibenarkan;
- f) Had bayaran maksimum bagi pendahuluan diri bagi pegawai yang bertugas rasmi atau berkursus **diluar negeri** ialah 100% daripada jumlah perbelanjaan yang layak dipohon. Manakala bagi pegawai yang bertugas rasmi atau berkursus **di dalam negara** tidak melebihi 90% daripada jumlah perbelanjaan yang layak dipohon;
- g) Jumlah tersebut adalah perbelanjaan-perbelanjaan untuk **hari-hari menjalankan tugas rasmi sahaja** dan tidak boleh diberikan untuk hari perjalanan;
- h) Hanya satu pendahuluan sahaja yang boleh diluluskan dalam satu tempoh;
- i) Pendahuluan yang berikutnya hanya akan diluluskan jika pendahuluan yang sebelumnya telah diselaraskan;
- j) Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh di anggap sebagai satu kelulusan bagi lawatan atau perjalanan ke dalam dan luar negeri;
- k) Setiap permohonan Wang Pendahuluan hendaklah disahkan dan disokong oleh Ketua PTJ pegawai berkenaan;
- l) Dokumen-dokumen sokongan seperti surat arahan kerja, surat panggilan mesyuarat, surat kebenaran bertugas rasmi atau berkursus, surat kebenaran ke luar negara dan lain-lain dokumen sokongan yang

- berkaitan perlu dilampirkan bersama-sama borang permohonan;
- m) Pelarasan pendahuluan diri perlu dikemukakan ke Jabatan Bendahari dengan segera tidak lewat daripada **satu (1) bulan selepas akhir bulan sesuatu perjalanan dilakukan**; dan
 - n) Sekiranya seseorang pegawai itu gagal menyelaraskan wang pendahuluan diri atau menjelaskan baki pendahuluan diri dalam tempoh satu (1) bulan, surat peringatan akan dikeluarkan kepada pemohon. Pemohon perlu memastikan tuntutan diterima oleh Jabatan Bendahari dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat peringatan dikeluarkan.
 - o) Sekiranya Jabatan Bendahari tidak menerima bayaran balik tersebut dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat dihantar, Jabatan Bendahari berhak untuk membuat potongan gaji secara terus jumlah keseluruhan pendahuluan diri.

4.2 Peraturan Dan Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Pelbagai

- a) Pendahuluan Pelbagai melibatkan segala urusan rasmi Universiti seperti aktiviti pelajar, penyelidikan dan perundingan serta lain-lain aktiviti yang berkaitan;
- b) Pegawai hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai (**BEND 005**) dan hendaklah dikemukakan melalui Ketua PTJ ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum sesuatu aktiviti atau program dilaksanakan;
- c) **Sekiranya pendahuluan diterima lewat daripada tempoh yang telah ditetapkan, Jabatan Bendahari berhak menolak permohonan pendahuluan diri tersebut.**
- d) Pendahuluan Pelbagai diberi untuk membeli barang-barang dan perkhidmatan bagi menjalankan sesuatu

aktiviti atau program yang tidak dapat dibuat melalui Pesanan Tempatan atas sebab-sebab tertentu. PTJ perlu menghantar surat justifikasi tanpa Pesanan Tempatan jika pembelian tidak dapat dibuat melalui Pesanan Tempatan.

- e) Permohonan Pendahuluan Pelbagai bagi maksud menjalankan sesuatu aktiviti atau program boleh dibayar sehingga maksimum tiga (3) bulan gaji bersih seseorang pegawai.
- f) Pembelian aset melalui pendahuluan pelbagai tidak dibenarkan;
- g) Hanya satu pendahuluan sahaja yang akan diluluskan di dalam satu tempoh;
- h) Pendahuluan yang berikutnya hanya akan diluluskan jika pendahuluan yang sebelumnya telah diselaraskan;
- i) Kertas kerja yang mengandungi perancangan perbelanjaan perlu diperinci dan disahkan oleh Ketua PTJ/Kuasa Melulus sebagai dokumen sokongan yang perlu dilampirkan bersama-sama borang BEND 005. **Sebarang perbelanjaan kontigensi adalah tidak dibenarkan;**
- j) Kadar untuk bayaran hadiah, saguhati, cenderamata, keraian, elaun makan dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang ditetapkan oleh Universiti;
- k) Semua aktiviti atau program yang dipohon bagi pendahuluan pelbagai hendaklah tersenarai di dalam perincian bajet tahun semasa yang telah diluluskan. Sekiranya aktiviti/program yang dipohon bagi pendahuluan pelbagai tidak dinyatakan dalam perincian bajet tahun semasa yang telah diluluskan, PTJ hendaklah mengemukakan perincian bajet yang telah disemak semula kepada Jabatan Bendahari.
- l) Had minimum permohonan pendahuluan pelbagai adalah RM500.00 manakala had maksimum adalah RM20,000.00 dan tidak boleh dipecahkecil.

- m) Jika wang pendahuluan pelbagai tidak dapat dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari kerana permohonan lewat diterima dan aktiviti/program berkenaan telah pun berjalan, pegawai dikehendaki membuat tuntutan bayaran balik;
- n) Pegawai dikehendaki memulangkan semula pendahuluan pelbagai sepenuhnya dengan serta merta sekiranya sesuatu aktiviti/program itu dibatalkan atau ditunda melebihi tempoh satu (1) bulan;
- o) Pendahuluan Pelbagai yang diambil dalam sesuatu tahun hendaklah diselaraskan dalam tempoh tiga (3) minggu selepas aktiviti/program disempurnakan dan mestilah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama. Borang Perlarasan Pendahuluan Pelbagai Dan Aktiviti Pelajar (BEND 018) beserta lebihan wang pendahuluan (sekiranya ada), resit asal dan dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari;
- p) Jika pembekal tidak mengeluarkan resit maka Surat Akaun Perbelanjaan atau Penerimaan Wang boleh dikemukakan dan hendaklah disahkan oleh Ketua PTJ berkenaan
- q) Sekiranya seseorang pegawai itu gagal menyelaraskan wang pendahuluan diri atau menjelaskan baki pendahuluan pelbagai dalam tempoh tiga (3) minggu , surat peringatan akan dikeluarkan kepada pemohon. Pemohon perlu memastikan tuntutan diterima oleh Jabatan Bendahari dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat peringatan dikeluarkan.
- r) Sekiranya Jabatan Bendahari tidak menerima bayaran balik tersebut dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat dihantar, Jabatan Bendahari berhak untuk membuat potongan gaji secara terus jumlah keseluruhan pendahuluan pelbagai.