

UTHM.PB/100-6/4/1Jld 3 (4)

Tarikh: 27 November 2016

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2016

Semua Pengurus Bahagian

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg. Datuk/Prof/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENDAHULUAN DIRI, PENDAHULUAN AKTIVITI
PELAJAR DAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan garis panduan pengurusan pendahuluan diri, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan pelbagai di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Tatacara dan garis panduan pengurusan pendahuluan diri, pendahuluan aktiviti pelajar dan pendahuluan pelbagai telah dikeluarkan melalui Pekeliling Bendahari Bil 13/2008 dan perkara 4.11 di dalam Pekeliling Bendahari Bil 14/2008.

2.2 Berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Bil 1/2016 telah bersetuju dan meluluskan cadangan pindaan terhadap peraturan sedia ada yang berkaitan dengan pendahuluan untuk penambahbaikan dalam menangani isu berkaitan pendahuluan.

- 2.3 Melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2016 yang bersidang pada 4 Oktober 2016 telah bersetuju dan meluluskan pindaan garis panduan pengurusan pendahuluan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 "Pendahuluan Diri" bermaksud seseorang staf layak memohon pendahuluan diri bagi bayaran **elaun sewa hotel** dan **elaun makan** sahaja semasa menjalankan tugas rasmi, menghadiri kursus dan bertukar luar stesen mengikut kadar yang sedang berkuatkuasa.
- 3.2 "Pendahuluan Aktiviti Pelajar" bermaksud seseorang staf layak memohon pendahuluan tertakluk kepada garis panduan program / aktiviti pelajar.
- 3.3 "Pendahuluan Pelbagai" bermaksud seorang staf layak memohon pendahuluan bagi program / aktiviti rasmi universiti dan perbelanjaan berkenaan tidak boleh dibuat melalui panjar wang runcit.

4.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENDAHULUAN

4.1 Pendahuluan Diri

- 4.1.1 Permohonan hendaklah diterima oleh Pejabat Bendahari sekurang kurangnya **tujuh (7) hari** sebelum tarikh perjalanan dilaksanakan.
- 4.1.2 Permohonan lengkap perlu dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan iaitu :-
- 4.1.2.1 borang pendahuluan
 - 4.1.2.2 surat arahan perjalanan
 - 4.1.2.3 surat kebenaran bertugas ke luar negara (jika berkaitan)
 - 4.1.2.4 tentatif program
 - 4.1.2.5 sebutharga hotel yang ditempah

4.1.3 Had minima permohonan pendahuluan diri adalah seperti berikut :-

a)	Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional	RM 500.00
b)	Kumpulan Pelaksana (Gred 17 hingga 40)	RM 300.00
c)	Kumpulan Pelaksana (Gred 16 dan ke bawah)	Tiada had

4.1.4 Permohonan untuk jumlah yang kurang daripada had minima adalah tidak dibenarkan.

4.1.5 Jumlah kelayakan pemberian pendahuluan diri adalah seperti berikut :-

4.1.5.1 Dalam Negara

Elaun	Menyelia Latihan Mengajar / Latihan Industri	Urusan Rasmi dan Kursus
Elaun Makan	50 %	90 %
Elaun Hotel	50 %	90 %

4.1.5.2 Luar Negara

Elaun	Urusan Rasmi dan Kursus
Elaun Makan	100 %
Elaun Hotel	100 %

4.1.6 Pendahuluan diri tidak layak diberi sekiranya elaun hotel dan elaun makan telah termasuk dalam pakej sebutharga pembekal.

4.1.7 Pendahuluan diri bagi staf sambilan / RA adalah tidak dibenarkan. Bagi RA pendahuluan diri hanya dibenarkan jika dibuat atas nama penyelidik / penyelia yang berjawatan tetap.

4.2 Pendahuluan Aktiviti Pelajar dan Pelbagai

4.2.1 Permohonan hendaklah diterima oleh Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** sebelum program dilaksanakan.

4.2.2 Permohonan lengkap perlu dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan iaitu:-

4.2.2.1 Borang pendahuluan

4.2.2.2 Kertas kerja yang telah diluluskan

4.2.2.3 Perincian item yang dipohon

4.2.3 Pendahuluan hendaklah dibuat atas nama Pegawai yang menyelia dan memantau program tersebut dan bertaraf jawatan 'tetap'.

4.2.4 Had maksima permohonan pendahuluan aktiviti pelajar dan pelbagai adalah seperti berikut :-

a)	Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional	tiada had
b)	Kumpulan Pelaksana (Gred 27 hingga 40)	RM 3,000.00
c)	Kumpulan Pelaksana (Gred 26 dan ke bawah)	tidak dibenarkan

4.2.5 Bayaran penginapan perlu menggunakan Pesanan Tempatan atau bayaran terus kepada syarikat atau pemilik.

4.2.6 Elaun pelajar untuk aktiviti sukan – dihadkan untuk pusingan awal sahaja. Untuk pelajar yang telah dikenalpasti permohonan pendahuluan adalah tidak dibenarkan. Oleh itu, elaun pelajar akan dibayar terus ke akaun pelajar secara "autopay" atau "electronic fund transfer" (EFT).

- 4.2.7 Pendahuluan untuk bayaran tol hanya dibenarkan jika Pusat Tanggungjawab (PTJ) tiada kad Touch and Go dan jika benar-benar perlu sahaja.
- 4.2.8 Pendahuluan untuk bayaran minyak petrol / diesel hanya dibenarkan jika Pusat Tanggungjawab (PTJ) tiada kad minyak dan jika benar-benar perlu sahaja.
- 4.2.9 Pendahuluan untuk minuman bertenaga dibenarkan. Manakala pendahuluan untuk makanan tambahan tidak dibenarkan.
- 4.2.10 Pendahuluan untuk bantahan perlawanan juga tidak dibenarkan.
- 4.2.11 Pendahuluan juga tidak dibenarkan bagi perbelanjaan yang telah dikenalpasti dan perlu melalui proses perolehan Universiti.

4.3 Peruntukan

- 4.3.1 Pengurus Bahagian perlu memastikan baki peruntukan adalah mencukupi dan amaun pendahuluan yang diluluskan hendaklah direkod dalam buku vot mengikut kod perbelanjaan yang akan dilaraskan

5.0 HAD NILAI KELULUSAN PENDAHULUAN

- 5.1 Had nilai kelulusan pendahuluan adalah seperti berikut :-

Amaun Pendahuluan	Kelulusan
Nilai sehingga RM 5,000.00	Timbalan Bendahari / Bendahari
Nilai melebihi RM 5,000.00	Bendahari

6.0 TATACARA PELARASAN PENDAHULUAN

- 6.1 Tuntutan bagi pendahuluan perlu dikemukakan dan diterima oleh Pejabat Bendahari dalam tempoh seperti berikut:-
- i. Pendahuluan Diri
- satu (1) bulan dari tarikh akhir bulan pegawai melaksanakan perjalanan.
 - ii. Pendahuluan Aktiviti Pelajar dan Pendahuluan Pelbagai – tiga (3) minggu selepas program dilaksanakan.
- 6.2 Jika tuntutan tidak dikemukakan mengikut tempoh seperti di para 6.1, surat peringatan akan dikeluarkan kepada pemohon. Pemohon perlu memastikan tuntutan diterima oleh Pejabat Bendahari dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat peringatan dikeluarkan.
- 6.3 Sekiranya pemohon gagal berbuat demikian, tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan membuat potongan **gaji berserta denda sebanyak 10%** ke atas amaun pendahuluan yang belum diselesaikan apabila melepasi tempoh seperti para 6.2.
- 6.4 Jika pemohon gagal menghantar tuntutan pendahuluan melebihi 2 kali termasuk tidak memulangkan baki pendahuluan, pemohon tidak akan dibenarkan lagi membuat apa-apa pendahuluan **dalam tempoh 3 tahun dan nama pegawai akan dihantar ke Bahagian Integriti dan Pelan Penggantian, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.**
- 6.5 Jika pendahuluan tidak sempat diselesaikan sebelum pemohon bersara, pendahuluan tersebut akan diselaraskan melalui potongan dari ganjaran yang akan diterima berserta denda sebanyak **10%**.
- 6.6 Bagi baki wang pendahuluan yang tidak dikembalikan juga akan dibuat potongan gaji berserta denda sebanyak **10%**.

7.0 KAEDAH PEMULANGAN BAKI PENDAHULUAN

7.1 Tunai

Tunai perlu dibayar mengikut had nilai dalam tempoh 3 hari selepas pemakluman dihantar.

- 7.1.1 Kurang RM 100.00 – dibenarkan dibayar secara tunai di kaunter atau bayaran terus ke akaun Universiti.
- 7.1.2 Lebih RM 100.00 – bayaran terus ke akaun universiti sama ada melalui kaunter bank atau on line banking. Bayaran melalui mesin CDM adalah tidak dibenarkan.
- 7.1.3 Jika tidak dikembalikan potongan gaji akan dilakukan secara sekaligus.

7.2 Potongan Gaji

- 7.2.1 Potongan gaji secara sekaligus akan dibuat sekiranya baki pendahuluan tidak dijelaskan.
- 7.2.2 Denda sebanyak **10%** akan dikenakan ke atas baki pendahuluan yang belum diselesaikan.
- 7.2.3 Salinan surat pemotongan gaji akan dihantar ke Bahagian Integriti dan Pelan Penggantian, Pejabat Pendaftar.

3.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa dari tarikh pekeling ini dikeluarkan.

7.0 PEMBATALAN

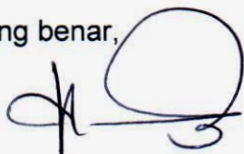
Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil. 13/2008 dan perkara 4.11 di dalam Pekeliling Bendahari Bil 14/2008 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia adalah dibatalkan.

Kerjasama dari YBhg. Datuk/Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



AZIZAH BT NASRI

Pemangku Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
(Menjalankan Fungsi Sebagai Naib Canselor)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam