

**PEJABAT BENDAHARI  
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUiTTHO.(PB)10.12/04 ( 04 )

Tarikh: 10 Ogos 2002

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2002**

Semua Pengurus Bahagian  
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

*Tuan,*

**TATACARA DAN PERATURAN MENGENAI PENGURUSAN  
PENDAHULUAN PELBAGAI**

Adalah dimaklumkan bahawa Lembaga Pengarah Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn telah meluluskan pemakaian Pekeliling ini di Mesyuarat Lembaga Pengarah KUiTTHO pada 30 Julai 2002 seperti berikut:-

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai. Ini meliputi pendahuluan untuk aktiviti pelajar dan lain-lain aktiviti/program, selain daripada pendahuluan diri staf. Ianya juga bertujuan untuk melicinkan pemerosesan pendahuluan sebelum dan selepas aktiviti/program berjalan serta memperkemaskannya berpandukan Pekeliling Perbendaharaan Bil 13 Tahun 1990.

**2.0 PERATURAN DAN TATACARA**

Menyediakan Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai yang standard untuk diterima pakai oleh semua Pusat Tanggungjawab selaras dengan teguran Unit Audit Dalam KUiTTHO yang mengandungi perkara-perkara berikut:-

**2.1 PROSES PERMOHONAN PENDAHULUAN:**

- a) Permohonan hendaklah diterima oleh Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** sebelum program dijalankan untuk membolehkan permohonan diproses dan cek dikeluarkan sebelum program bermula.
- b) Surat permohonan pendahuluan dan kertas kerja yang telah diluluskan hendaklah disertakan semasa permohonan dibuat. (Kertas kerja mesti mengandungi peruntukan yang telah diluluskan)

## 2.2 SELEPAS PROGRAM DIJALANKAN:

- a) Laporan kewangan berserta resit-resit asal yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian atau Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari dalam masa **tiga (3) minggu** selepas Program dijalankan.
- a) Pengesahan keatas resit-resit tidak boleh dibuat oleh pegawai yang mana wang pendahuluan tersebut telah diberikan atas nama beliau.
- c) Penandatanganan ke atas invois/bil/resit-resit hendaklah mematuhi had-had kuasa tandatangan yang dikeluarkan secara bertulis oleh setiap Pengurus Bahagian.
- b) Senarai borang bayaran Pusat Tanggungjawab perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari dengan menyatakan vot-vot sebenar supaya pelarasan dapat dibuat.

## 3.0 TINDAKAN SEKIRANYA LAPORAN KEWANGAN LEWAT ATAU TIDAK DITERIMA

- 3.1 Permohonan pendahuluan yang baru tidak akan dipertimbangkan ke atas nama pegawai yang sama sekiranya pendahuluan yang terdahulu belum di selaraskan atau laporan kewangan tidak dihantar ke Pejabat Bendahari mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- 3.2 Surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya laporan kewangan tidak di hantar selepas **tiga (3) minggu** program dijalankan.
- 3.3 Tindakan pemotongan gaji ke atas nama penerima pendahuluan tersebut akan dibuat selepas tempoh **satu (1) minggu** surat peringatan dikeluarkan tanpa memberi sebarang notis.
- 3.4 Surcaj dan Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya pegawai didapati menyalahgunakan wang pendahuluan yang telah dikeluarkan.

- c) Pendahuluan hendaklah dibuat atas nama Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Pengetua Desasiswa atau Pegawai dari mana-mana Pusat/Bahagian/Fakulti yang menyelia dan memantau program tersebut.
- d) Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pengurus Bahagian perlu memastikan peruntukan dari vot sebenar mencukupi sebelum meluluskan aktiviti/program bagi memastikan proses pendahuluan dan pelarasan semula tidak menghadapi sebarang masalah.
- e) Sekiranya permohonan pendahuluan diterima kurang dari tempoh yang ditetapkan (seperti di para 2.1(a) di atas) permohonan pendahuluan tidak akan dipertimbangkan oleh kerana cek tidak sempat dikeluarkan sebelum program dijalankan dan segala perbelanjaan yang telah dibuat boleh dikenakan terus kepada vot peruntukan sebenar mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- f) Untuk perbelanjaan yang melibatkan jumlah yang boleh dikenal pasti penerima atau pembekalnya, bayaran boleh dibuat terus ke atas nama penerima atau pembekal dengan menggunakan kaedah perolehan dan pembayaran yang telah ditetapkan oleh Universiti tanpa perlu menggunakan wang pendahuluan.
- g) Ini adalah disebabkan pendahuluan adalah keluaran wang dari akaun(vot ) pendahuluan pelbagai kepada pegawai untuk program yang memerlukan wang tunai sahaja bagi menjalankan sesuatu program/aktiviti dan bukan pendahuluan bagi perbelanjaan keseluruhan yang telah diluluskan peruntukannya.
- h) Permohonan pendahuluan hendaklah dibuat dengan menyertakan senarai borang bayaran Pusat Tanggungjawab dengan menyatakan vot pendahuluan (65200) dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- i) Cek pendahuluan yang dikeluarkan akan diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab sebelum program bermula untuk ditunaikan dan dibelanjakan seperti yang diperlukan.

#### 4.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa dimana bersesuaian.

Kerjasama dan perhatian saudara adalah diharapkan agar dapat memanjangkannya kepada staf di bahagian saudara.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Yang benar



**ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Pemangku Bendahari

☎ 4536007

- s.k
1. Yang Berbahagia Rektor
  2. Timbalan Rektor (HEP)
  3. Timbalan Rektor (Akademik)
  4. Pendaftar
  5. Ketua Unit Audit Dalam
- Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn*