

TATACARA TUNTUTAN PERBELANJAAN PELBAGAI YANG TELAH DIDAHULUKAN BAGI AKTIVITI PENYELIDIKAN DI BAWAH PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN

1. Tatabara ini bertujuan untuk menerangkan proses tuntutan perbelanjaan pelbagai yang telah didahulukan menggunakan wang peribadi oleh penyelidik untuk perolehan bahan/ perkhidmatan bagi aktiviti penyelidikan di bawah peruntukan geran penyelidikan.
2. Penyelidik dibenarkan mendahulukan wang peribadi untuk membuat sesuatu perbelanjaan bagi aktiviti penyelidikan dengan syarat melibatkan pembelian segera/ menjimatkan perbelanjaan/ pembelian yang perlu dibuat di luar kampus/ tidak mendapat wang pendahuluan pelbagai/ pembelian yang tidak boleh diuruskan dengan menggunakan Pesanan Tempatan (LO).
3. Sebelum melakukan perbelanjaan dengan wang peribadi, penyelidik hendaklah merancang perolehan bekalan/ perkhidmatan yang diperlukan, melakukan kajian pasaran dan membuat bayaran pada harga yang munasabah. Perbelanjaan mestilah mematuhi peraturan dalam garis panduan yang ditetapkan oleh pembiaya geran.
4. Jenis perbelanjaan yang **BOLEH** didahulukan bayaran dan had nilai yang dibenarkan:

Bil	Perkara	Had Nilai
1.	Perolehan bekalan bahan/ mesin/ peralatan/ inventori/ perabot/ perkhidmatan dari mana-mana pembekal bagi setiap aktiviti penyelidikan.	Bernilai di bawah RM3,000 per resit serta di bawah RM3,000 untuk setiap jenis item
2.	Bekalan/ perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan secara umum (<i>published rate</i>) oleh vendor seperti surat khabar tempatan, yuran penyertaan seminar/ kursus/ persidangan/ penerbitan dan seumpamanya.	Bernilai sehingga RM5,000
3.	Perolehan yang dibuat secara atas talian.	Bernilai di bawah RM3,000 bagi setiap transaksi
<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian harta adalah tidak dibenarkan. - Kawalan had nilai ini adalah tidak terpakai untuk pembelian tiket kapal terbang dan pangkalan data. - Kelulusan Jawatankuasa Teknikal yang berkaitan perlu diperolehi sebelum bayaran hendak dibuat oleh penyelidik. 		

5. Peralatan/ inventori **dibenarkan** dengan syarat pembelian tersebut terdapat dalam kertas cadangan penyelidikan yang telah diluluskan oleh pembiaya geran. Jika tiada, permohonan pembelian hendaklah dikemukakan kepada RMC atau pembiaya geran untuk pertimbangan dan kelulusan.
6. Pengesahan resit asal tuntutan bayaran balik wang perbelanjaan pelbagai yang telah didahulukan oleh Ketua Projek perlu disahkan oleh Ketua PTJ/TDPJI/TRPJI. Sekiranya permohonan dibuat oleh Ahli Projek atau pembantu penyelidik, resit asal tuntutan perlu disahkan oleh Ketua Projek.

7. Permohonan tuntutan perbelanjaan pelbagai perlu dikemukakan **tidak melebihi dua (2) bulan dari tarikh resit dan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tamat projek**. Sebarang permohonan tuntutan bayaran balik wang peribadi yang dilaksanakan di luar tempoh geran aktif adalah tidak dibenarkan.
8. Tatacara ini merupakan tambahan khusus untuk tujuan tuntutan perbelanjaan pelbagai bagi aktiviti penyelidikan berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2017 “Garis Panduan Pengurusan Pendahuluan Pelbagai, Pelarasan dan Tuntutan Perbelanjaan Pelbagai Yang Telah Didahulukan”.
9. Penyelidik perlu sentiasa merujuk dengan RMC/RMU atau Pejabat Bendahari mengenai peraturan perolehan yang berkuatkuasa bagi memastikan perolehan bekalan/ perkhidmatan yang hendak dibuat tidak melanggar mana-mana peraturan semasa seterusnya membolehkan bayaran pemulangan dibuat sepenuhnya.
10. Tatacara tuntutan perbelanjaan pelbagai yang telah didahulukan bagi aktiviti penyelidikan di bawah peruntukan geran penyelidikan ini dikeluarkan pada 1 Oktober 2022.

Disediakan oleh:

Pusat Pengurusan Penyelidikan
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Universiti Teknologi MARA