



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

---

## PEKELILING BENDAHARI

---

Bilangan 4 Tahun 2017

### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENDAHULUAN PELBAGAI, PELARASAN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN PELBAGAI YANG TELAH DIDAHULUKAN**

#### **1.0 TUJUAN**

Tujuan garis panduan ini disediakan ialah untuk memberi penerangan kepada staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) mengenai garis panduan pendahuluan pelbagai, pelarasan dan tuntutan wang perbelanjaan pelbagai yang telah didahulukan..

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

Pekeliling ini dikeluarkan untuk meminda Pekeliling Bendahari Bilangan 7 tahun 2013 mengenai garis panduan pengurusan pendahuluan pelbagai dan pelarasan dan tuntutan wang perbelanjaan pelbagai yang telah didahulukan oleh staf UiTM.

Pindaan dasar ini telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan di dalam mesyuarat ke-206 bertarikh 26 September 2017.

#### **3.0 TAFSIRAN**

3.1 **“Pendahuluan Pelbagai”** ialah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon bagi sesuatu aktiviti yang terancang untuk membeli barang / perkhidmatan yang diperlukan.

- 3.2 **“Pelarasan Pendahuluan Pelbagai”** ialah cara mengesahkan pendahuluan yang diambil sebagai perbelanjaan, pemulangan baki perbelanjaan, tuntutan ke atas perbelanjaan melebihi jumlah pendahuluan atau mana-mana kombinasi munasabah dari tindakan di atas.
- 3.3 **“Tuntutan Perbelanjaan Pelbagai Yang Telah Didahulukan ”** ialah sejumlah wang peribadi yang telah dibayar oleh **pihak yang dibenarkan** kepada pembekal untuk membeli barang / perkhidmatan yang diperlukan bagi sesuatu aktiviti yang telah diluluskan dan lain-lain urusan rasmi yang telah diluluskan, tidak termasuk perbelanjaan berkaitan dengan tuntutan perjalanan.

Tuntutan bayaran balik wang yang telah didahulukan bagi pembelian buku luar negara adalah tidak termasuk di dalam skop pekeliling ini kerana telah diambilkira di dalam peraturan khas yang berasingan.

- 3.4 **“Aktiviti”** bermaksud apa-apa program / tugas yang diluluskan oleh PTJ/ Jawatankuasa .
- 3.5 **“Pusat Tanggungjawab (PTJ)”** meliputi semua Jabatan, Bahagian, Fakulti, Pusat, Akademi dan Kampus UiTM Negeri / Cawangan.
- 3.6 **“Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ)”** bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan PTJ di bawah kawalannya.
- 3.7 **“Pegawai”** bermaksud pegawai yang bertanggungjawab ke atas keseluruhan urusan berhubung aktiviti yang perlu dilaksanakan.
- 3.8 **“Pejabat Pembayar”** ialah Pejabat Bendahari yang memproses bayaran pendahuluan kepada pemohon dan menguruskan proses pelarasan ke atas pendahuluan yang telah di ambil.
- 3.9 **“Inventori”** ialah barang tidak luak yang melebihi RM500 tetapi kurang dari RM3,000 setiap satu, pada masa perolehan dan mempunyai jangka hayat lebih daripada setahun.

3.10 “Harta” adalah aset alih yang harga perolehan asalnya bernilai RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) dan ke atas setiap satu.

#### 4.0 SYARAT-SYARAT AM

Permohonan Pendahuluan Pelbagai adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 4.1 Perbelanjaan bagi aktiviti berkenaan telah diluluskan oleh Ketua PTJ atau Jawatankuasa yang berkenaan.
- 4.2 Pendahuluan Pelbagai hanya boleh diberi kepada staf UiTM yang berjawatan tetap atau staf kontrak yang mempunyai baki tempoh kontrak tidak kurang daripada enam (6) bulan.
- 4.3 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan ke Pejabat Pembayar sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh aktiviti bermula atau berakhir. Walau bagaimanapun, sekiranya permohonan Pendahuluan Pelbagai dikemukakan kurang daripada 3 hari ke Pejabat Pembayar, permohonan tersebut boleh diproses mengikut budibicara Ketua Unit Kewangan Zon /Ketua Bahagian Pejabat Bendahari / Ketua Pejabat Bendahari Cawangan / Bendahari
- 4.4 Wang pendahuluan pelbagai boleh digunakan untuk membayar balik perbelanjaan yang telah didahulukan dengan menggunakan wang peribadi oleh seseorang staf 14 hari sebelum tarikh mula projek sehingga 14 hari selepas tarikh tamat projek.
- 4.5 Pendahuluan pelbagai boleh digunakan untuk bayaran bagi perolehan **bahan/ mesin /peralatan / inventori/ perabot / perkhidmatan** dari mana-mana pembekal yang bernilai **di bawah RM3,000 (termasuk GST) untuk setiap resit serta di bawah RM3,000 (termasuk GST) untuk setiap jenis item bagi setiap program/aktiviti**. Kawalan had nilai ini adalah tidak terpakai untuk pembelian tiket kapalterbang dan pangkalan data. Kelulusan Jawatankuasa Teknikal yang berkaitan perlu diperolehi sebelum bayaran hendak dibuat oleh pemohon.

- 
- 4.6 **Pelarasan Pendahuluan** perlu dikemukakan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh bayaran pendahuluan.
- 4.7 Bagi aktiviti yang memerlukan masa lebih daripada dua (2) bulan untuk di siapkan, permohonan pendahuluan pelbagai hendaklah dibuat secara berperingkat dengan mengambil tindakan seperti berikut:
- 4.7.1 Jumlah pendahuluan yang dipohon pada sesuatu peringkat (tertakluk kepada jumlah maksimum yang telah ditetapkan) hendaklah berdasarkan perbelanjaan yang **perlu dan mampu dibuat** di dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pendahuluan.
- 4.7.2 Sebelum tempoh **dua (2) bulan** berkenaan berakhir, kemukakan resit-resit perbelanjaan yang telah disahkan oleh pegawai di PTJ kepada Pejabat Pembayar untuk dibuat pelarasan.
- 4.7.3 Kemukakan permohonan pendahuluan pelbagai yang baharu, bagi jumlah yang akan digunakan untuk peringkat seterusnya.
- 4.8 Pendahuluan pelbagai yang baharu tidak akan diberi sekiranya masih terdapat pendahuluan terdahulu yang belum diselaraskan kecuali dengan kelulusan khas seperti berikut:
- Bendahari : Kampus Shah Alam
  - Rektor/Penolong Rektor : Kampus Cawangan
- 4.9 Jika aktiviti dibatalkan selepas pendahuluan diambil, wang pendahuluan tersebut hendaklah diserahkan sepenuhnya ke kaunter penerimaan Pejabat Bendahari dalam tempoh 7 hari dari tarikh pembatalan aktiviti.
- 4.10. Tindakan potongan gaji kepada staf yang mengambil pendahuluan pelbagai akan dibuat sehingga selesai sekiranya :
- 4.10.1 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai tidak diterima oleh Pejabat Pembayar dalam tempoh yang ditetapkan
- 4.10.2 Terdapat resit-resit perbelanjaan yang tidak boleh diambilkira untuk menyelaraskan pendahuluan yang telah diambil.
- 4.10.3 Baki pendahuluan tidak dikembalikan.

4.11 Proses perolehan bagi perbelanjaan yang menggunakan wang pendahuluan pelbagai adalah dikecualikan daripada peraturan perolehan.

## 5 PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN

Pendahuluan pelbagai **TIDAK BOLEH DIGUNAKAN** untuk tujuan berikut:

5.1 Pembelian harta

5.2 Pembayaran emolumen/gaji/upahan secara berjadual kepada staf yang dilantik samada tetap/kontrak/harian/semntara.

5.3 Pembayaran elaun kepada staf (contoh: elaun pensyarah sambilan, elaun lebih masa, elaun keraian dan lain-lain)

5.4 Pembayaran elaun latihan amali, elaun skim khidmat pelajar dan seumpamanya kepada pelajar.

5.5 Pembelian minuman keras, rokok dan lain-lain perbelanjaan yang tidak dibenarkan di dalam perbelanjaan Kerajaan, walau dengan apa cara sekalipun.

## 6 KADAR BAYARAN

6.1 Jumlah maksimum pemberian pendahuluan pelbagai atas nama seseorang staf ialah RM5,000 sahaja.

6.2 Pendahuluan Pelbagai yang melebihi RM5,000 adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan khas seperti berikut:

- Bendahari : Kampus Shah Alam
- Rektor/Penolong Rektor : Kampus Cawangan

## 7 PROSES PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

7.1 Bayaran Pendahuluan Pelbagai diuruskan oleh Pejabat Pembayar, berdasarkan bajet yang telah diluluskan oleh mana-mana Kumpulan Wang.

7.2 Memohon pendahuluan mengikut Carta Alir Proses Penyediaan Dokumen Permohonan Pendahuluan Pelbagai (Sila rujuk **Lampiran A**).

7.3 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan kepada Pejabat Pembayar adalah seperti berikut:

7.3.1 **Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai-Lampiran B** yang telah lengkap diisi.

7.3.2 Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002), jika berkaitan (**Lampiran C**)

7.3.3 Surat kelulusan / arahan mengendalikan aktiviti.

7.3.4 Salinan surat kelulusan ke luar negara jika aktiviti diadakan di luar negara.

## **8 PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

8.1 Pendahuluan pelbagai hendaklah diselaraskan dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh bayaran pendahuluan dengan mengemukakan resit-resit / bukti bayaran yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. Format surat akuan penerimaan wang/bayaran adalah di **Lampiran E**.

8.2 Membuat pelarasan pendahuluan pelbagai mengikut Carta Alir Proses Penyediaan Dokumen Pelarasan.(Sila rujuk **Lampiran D**)

8.3 Baki wang pendahuluan (jika ada) perlu diserahkan segera ke Pejabat Pembayar. **Proses Penerimaan Baki Wang Pendahuluan Di Kaunter penerimaan Pejabat Bendahari.**(Sila guna format di **Lampiran F**)

8.4 Dokumen pelarasan yang perlu dikemukakan kepada Pejabat Pembayar adalah seperti berikut:

8.4.1 Borang Pelarasan Pendahuluan **Lampiran G** yang telah lengkap diisi.

8.4.2 Resit-resit / bukti bayaran yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

8.4.3 Salinan Resit pemulangan baki pendahuluan (jika berkaitan).

## 9 GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERBELANJAAN PELBAGAI YANG TELAH DIDAHULUKAN

Garis panduan ini diadakan untuk menjelaskan proses bayaran balik tuntutan perbelanjaan yang telah didahulukan dengan menggunakan wang peribadi oleh pihak yang dibenarkan untuk membeli barang / perkhidmatan yang diperlukan bagi sesuatu aktiviti yang telah diluluskan.

### 9.1 Syarat Am

9.1.1 Pihak yang dibenarkan boleh mendahulukan wang peribadi untuk membuat sesuatu perbelanjaan bagi aktiviti UiTM. Walau bagaimanapun, kebenaran adalah diberikan di atas dasar-dasar berikut:

- pembelian segera; atau
- pembelian yang boleh menjimatkan perbelanjaan UiTM; atau
- pembelian yang perlu dibuat di luar kampus; atau
- tidak mendapat wang pendahuluan pelbagai
- Pembelian barang atau perkhidmatan yang tidak boleh dan tidak praktikal diuruskan dengan menggunakan pesanan tempatan.

Proses perolehan bagi perbelanjaan yang melibatkan wang peribadi adalah dikecualikan daripada peraturan perolehan.

9.1.2 Tindakan berikut hendaklah dibuat sebelum melakukan perbelanjaan dengan menggunakan wang peribadi:

- Merancang dan menyenaraikan **bekalan bahan/ mesin /peralatan / inventori/ perabot / perkhidmatan** yang hendak dibeli.
- Menyemak keperluan mendapatkan barang / bahan / perkhidmatan daripada item kontrak pusat pusat UiTM atau item stor UiTM,

- Mendapatkan kelulusan peruntukan melalui borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002), jika berkaitan dari Ketua PTJ atau disertakan dengan dokumen kelulusan lain yang berkenaan.
- **Sentiasa merujuk dengan Pejabat Pembayar, mengenai peraturan perolehan yang berkuatkuasa bagi memastikan perolehan barangan / perkhidmatan yang hendak dibuat tidak melanggar mana-mana peraturan semasa dan seterusnya membolehkan bayaran pemulangan dibuat.**

9.1.3 Di antara jenis perbelanjaan yang boleh didahulukan bayaran adalah:

- a. Perolehan bekalan bahan/ mesin /peralatan / inventori/ perabot / perkhidmatan dari mana-mana pembekal yang bernilai di bawah RM3,000 (termasuk GST) untuk setiap resit serta di bawah RM3,000 (termasuk GST) untuk setiap jenis item bagi setiap program/aktiviti. Kawalan had nilai ini adalah tidak terpakai untuk pembelian tiket kapalterbang dan pangkalan data. Kelulusan Jawatankuasa Teknikal yang berkaitan perlu diperolehi sebelum bayaran hendak dibuat oleh pemohon.
- b. Bekalan/perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan secara umum (*published rate*) oleh vendor seperti surat khabar tempatan, yuran penyertaan seminar/kursus/yuran badan akreditasi/professional dan seumpamanya. Memadai dengan mendapatkan senarai kadar harga daripada vendor yang di mana setiap satu resit pembeliannya bernilai sehingga RM5,000.00.
- c. Perolehan secara on line yang bernilai di bawah RM3,000 (termasuk GST) bagi setiap transaksi. Kawalan had nilai ini adalah tidak terpakai untuk pembelian tiket kapalterbang dan pangkalan data.



9.1.4 Di antara jenis perbelanjaan yang tidak boleh didahulukan bayaran adalah:

- Pembelian harta.
- Pembayaran emolumen/gaji/ upahan secara berjadual kepada staf yang dilantik samada tetap/kontrak/harian/sementara.
- Pembayaran elaun kepada staf (Contoh: Elaun syarahan sambilan, elaun lebih masa, elaun 'on-call')
- Pembayaran elaun latihan amali, elaun skim khidmat pelajar dan seumpamanya kepada pelajar.
- Pembelian minuman keras, rokok dan lain-lain perbelanjaan yang tidak dibenarkan di dalam perbelanjaan Kerajaan, walau dengan apa cara sekalipun.
- Bekalan dan perkhidmatan yang boleh diperolehi dari UiTM/kontrak pusat UiTM / stor UiTM.

9.1.5 Mana-mana pihak yang dibenarkan membuat pembelian dengan menggunakan wang peribadi hendaklah membuat kajian pasaran dan membuat bayaran pada harga yang munasabah.

9.1.6 UiTM berhak untuk tidak membayar balik tuntutan perbelanjaan pelbagai yang telah dilakukan jika nilai tuntutan perbelanjaan adalah tidak munasabah atau jika pembayaran telah dibuat tanpa mengikut peraturan di perenggan 9.1 di dalam pekeliling ini. Pihak yang mendahulukan wang peribadi patut menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian di atas tindakannya.

9.1.7 Senarai semak sebelum mendahulukan wang peribadi untuk membuat sesuatu perbelanjaan pelbagai bagi aktiviti UiTM adalah di Lampiran I.

9.2 Proses Tuntutan Perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran H**.

9.2.1 Ketua PTJ / Pegawai yang diberi kuasa boleh mengesahkan pada resit tuntutan bayaran balik wang perbelanjaan pelbagai yang telah didahulukan oleh staf UiTM.

9.2.2 Bagi bayaran balik wang yang telah didahulukan oleh staf UiTM yang tidak mematuhi syarat di perenggan 9.1, Ketua PTJ perlu membuat pengesahan pada resit bayaran serta menyertakan justifikasi untuk menyokong bayaran dahuluan oleh staf untuk untuk pertimbangan dan kelulusan khas seperti berikut:

- Bendahari : Kampus Shah Alam
- Rektor/Penolong Rektor : Kampus Cawangan

9.2.3 Mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Pejabat Pembayar:

- a. Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002), jika berkaitan.
- b. Surat kelulusan / arahan mengendalikan aktiviti.
- c. Resit-resit / bukti bayaran yang telah disahkan.
- d. Kelulusan khas Bendahari, Rektor/Penolong Rektor, yang mana berkenaan berkenaan

## 10 SENARAI LAMPIRAN

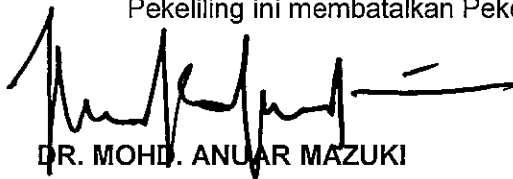
10.1	Lampiran A	-	Carta Alir Proses Penyediaan Dokumen Permohonan Pendahuluan Pelbagai.
10.2	Lampiran B	-	Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai
10.3	Lampiran C	-	Borang PB3/80 (Pindaan 1/2002)
10.4	Lampiran D	-	Carta Alir Proses Penyediaan Dokumen Pelarasan Pendahuluan Pelbagai.
10.5	Lampiran E	-	Surat Akuan Penerimaan Wang/Bayaran
10.6	Lampiran F	-	Proses Penerimaan Baki Wang Pendahuluan Di Kaunter Penerimaan Wang
10.7	Lampiran G	-	Borang Pelarasan Pendahuluan

10.8	Lampiran H	-	Carta Alir Proses Penyediaan Dokumen Tuntutan Perbelanjaan Yang Telah Didahulukan
10.9	Lampiran I	-	Senarai Semak SEBELUM Mendahulukan Wang Peribadi Untuk Membuat Sesuatu Perbelanjaan Pelbagai Bagi Aktiviti UiTM

## 11 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA bagi semua Kumpulan Wang, **berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2017..**

Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2013.



**DR. MOHD. ANUAR MAZUKI**

Bendahari

*Dikelilingkan Kepada:*

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit*

*Semua Dekan-Dekan Fakulti*

*Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri*

*Semua Penolong Rektor Kampus UiTM*


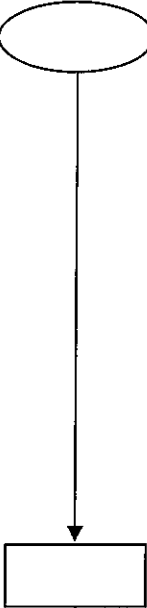
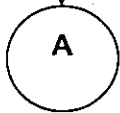
*Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam*

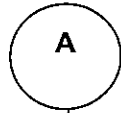


*Semua Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan / Kampus*

*Bil. Fail : 100-BP(100/PT.6/3)*

*No. Siri : 100-BP(100/PT.6/3)1*

**CARTA ALIR  
PROSES PENYEDIAAN DOKUMEN PERMOHONAN  
PENDAHULUAN PELBAGAI**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
<p>Staf Yang Memohon Pendahuluan</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan surat kelulusan/arahan mengendalikan projek.</li> <li>2. Dapatkan surat kelulusan ke luar negeri, jika projek diadakan di luar negeri.</li> <li>3. Cetak Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai dari laman web Bendahari dan isi dengan lengkap.</li> <li>4. Kenalpasti Kumpulan Wang yang membiayai projek berkenaan untuk menentukan Pejabat Pembayar.</li> <li>5. Isi borang permohonan peruntukan dan kemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk kelulusan.</li> <li>6. Dapatkan tandatangan pengesahan pada Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai daripada Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelaras.</li> </ol>	<p>Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai PK.PBUTM.(O). 09/02</p> <p>Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002)</p>
			

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
			
Staf Yang Memohon Pendahuluan		<p>7. Kemukakan dokumen berikut kepada Pejabat Pembayar selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh projek/program/aktiviti bermula atau berakhir :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai.</li> <li>ii) Salinan surat kelulusan/arahan mengendalikan projek.</li> <li>iii) Salinan surat kelulusan ke luar negeri jika projek dibuat di luar negeri.</li> <li>iv) Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002)</li> </ul>	
		Tamat	



**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**NOTA PENTING UNTUK PEMOHON**

1. Pemohon dikehendaki **mengisi dengan lengkap Bahagian A,B dan C.**
2. Kemukakan borang ini ke **Pejabat Pembayar** (Unit Kewangan Zon/Bahagian/Pejabat Bendahari Cawangan) beserta dengan dokumen berikut :-
  - i. **Salinan surat kelulusan/arahan** mengendalikan program/projek/aktiviti.
  - ii. **Salinan surat kelulusan ke luar negeri** jika program/projek/aktiviti diadakan diluar negeri.
  - iii. **Borang peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)** yang telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
3. Permohonan pendahuluan **tidak dapat di proses** jika Bahagian B (i) atau (ii) (mana yang berkaitan) tidak diisi dengan lengkap.
4. Pendahuluan pelbagai akan diselaras melalui **resit-resit ASAL perbelanjaan yang telah disahkan** oleh Pusat Tanggungjawab **atau** pegawai yang dilantik sebagai penyelaras program/projek/aktiviti.
5. Jika program/projek/aktiviti **dibatalkan** selepas pendahuluan diambil, **serahkan wang pendahuluan berkenaan sepenuhnya ke kaunter penerimaan Pejabat Bendahari** mengikut kumpulan wang yang membiayai program/projek/aktiviti berkenaan, **dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pembatalan.**

Kepada  
**Unit Kewangan Zon/Bahagian/Cawangan** .....  
**Pejabat Bendahari**  
**Universiti Teknologi MARA**

**A. BUTIRAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

Saya ingin memohon wang pendahuluan sebanyak RM \_\_\_\_\_ untuk tujuan \_\_\_\_\_

Tarikh Mula Projek : \_\_\_\_\_ Tarikh Tamat Projek : \_\_\_\_\_

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Bahagian / Fakulti : \_\_\_\_\_ Telefon : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ No. Pekerja : \_\_\_\_\_



## C. PENGAKUAN PEMOHON

Sekiranya saya gagal menghantar dokumen pelarasan yang lengkap dalam tempoh **DUA (2) BULAN DARI CEK BAYARAN PENDAHULUAN**, pihak Bendahari adalah diberi kuasa untuk **MEMOTONG GAJI SAYA TANPA NOTIS dengan JUMLAH PENUH SECARA SEKALI GUS** (*lump sum*) sebagai bayaran wang pendahuluan yang telah diambil.

Tandatangan Pemohon

Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti

Nama : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Cop : \_\_\_\_\_

## D. PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN DAN KELULUSAN

(Untuk dilengkapi oleh Pejabat Pembayar)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Pendahuluan Tertanggung : RM _____	Permohonan Pendahuluan : RM _____
No. Baucer : _____	Diluluskan / Tidak Diluluskan
Tarikh : _____	(Tandatangan)
Disemak Oleh : _____ (Tandatangan)	<b>Ketua Unit Kewangan Zon / Ketua Bahagian Pejabat Bendahari / Ketua Pejabat Bendahari Cawangan / Bendahari</b>
Tarikh Semakan : _____	Tarikh : _____





UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

PEJABAT BENDAHARI

A LAMPIRAN C  
524017

Borang PB 3/80 ( Pindaan 1/2002 )

PEMOHON : .....  
( Bahagian / Fakulti / Unit / Pusat / Cawangan )

KEPADA : .....  
( Ketua Pusat Tanggungjawab )

RUJUKAN : .....

TARIKH : .....

Kegunaan Pejabat Bendahari	
No PB ( FAIS ) .....	
Jenis Permohonan : Sila Tandakan ( / )	
<input type="checkbox"/>	Dasar Sedia Ada
<input type="checkbox"/>	Dasar Baru
<input type="checkbox"/>	"One-Off"
<input type="checkbox"/>	Suplimentari
<input type="checkbox"/>	Tambahan
Cara Pembelian : Sila Tandakan ( / )	
<input type="checkbox"/>	Tender
<input type="checkbox"/>	Sebutharga Rasmi
<input type="checkbox"/>	Pembelian Terus/Runcit
<input type="checkbox"/>	Kontrak Perbendaharaan
<input type="checkbox"/>	Lain-lain (Nyatakan ..... .....)

PER : PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI BEKALAN BARANG / ALAT KELENGKAPAN / KERJA-KERJA / PERKHIDMATAN /  
LAIN-LAIN BAGI TAHUN .....

Sukacita jika tuan/puan dapat meluluskan permohonan peruntukan bagi perkara seperti berikut untuk kegunaan Bahagian / Fakulti /  
Pusat / Unit / Cawangan ini :-

Bil (1)	Butiran Permohonan (2)	Kuantiti (3)	Jumlah Anggaran Harga (RM) (4)	Kod Akaun / Pusat Kos (5)	Baki Peruntukan Ke tarikh ini (RM) (6)

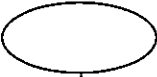
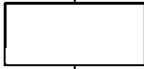
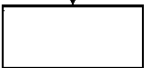


.....  
Tandatangan Pemohon dan  
Cop Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit / Cawangan

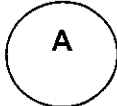


.....  
Tandatangan dan Cop  
Ketua Pusat Tanggungjawab

**Kegunaan Pejabat Bendahari**

1. Pengesahan baki peruntukan oleh : ..... ( tandatangan ringkas oleh pegawai di Unit Kewangan Zon /  
Pejabat Bendahari Cawangan ).
2. Kelulusan ini hanya sah sehingga 31 Disember ..... sahaja ( tahun belanjawan yang berkenaan )

**CARTA ALIR  
PROSES PENYEDIAAN DOKUMEN PELARASAN  
PENDAHULUAN PELBAGAI**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
Staf Yang Telah Mengambil Pendahuluan Pelbagai		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dari laman Web Pejabat Bendahari dan isi dengan lengkap.</li> <li>2. Susun resit ASAL perbelanjaan mengikut nombor turutan dalam senarai.</li> <li>3. Dapatkan tandatangan pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelaras.</li> </ol>	PK.PBUiTM. (O).09/03
Staf Yang Telah Mengambil Pendahuluan Pelbagai		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Serah baki wang pendahuluan (jika ada) di kaunter penerimaan Pejabat Bendahari.</li> <li>5. Dapatkan resit dan kepilkan salinan resit bayaran bersama dengan dokumen pelarasan yang lain.</li> </ol>	
Staf Yang Telah Mengambil Pendahuluan Pelbagai		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kemukakan dokumen pelarasan kepada Pejabat Pembayar                         <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai</li> </ol> </li> </ol>	
			

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
			
Staf Yang Telah Mengambil Pendahuluan Pelbagai		<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelaras.</li> <li>iii. Salinan resit pemulangan baki pendahuluan</li> <li>iv. Salinan surat kelulusan/ arahan mengendalikan projek.</li> <li>v. Salinan surat kelulusan perjalanan ke luar negeri, jika projek diadakan di luar negeri.</li> </ul>	
		Tamat	

### SURAT AKUAN PENERIMAAN WANG/BAYARAN

Program/Projek/Aktiviti .....  
.....

Kepada

Unit Kewangan / Bahagian / Pejabat Bendahari  
Universiti Teknologi MARA

Saya, dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima wang sebanyak RM.....pada  
..... daripada .....  
..... untuk bayaran .....  
.....  
.....

Terima kasih

.....  
(Tandatangan Penerima)

.....  
(Tandatangan Pembayar)

Tarikh \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

Nama Penerima : .....

No. K/P / Staf : .....

Alamat Penerima : .....  
.....  
.....

No. Telefon : .....

Tarikh : .....

**PROSES PENERIMAAN BAKI WANG PENDAHULUAN  
DI KAUNTER PENERIMAAN PEJABAT BENDAHARI**

TINDAKAN	PROSES PENERIMAAN BAKI WANG PENDAHULUAN DI KAUNTER PENERIMAAN						
<p>Staf Kaunter Penerimaan Pejabat Bendahari</p>	<p>1. Terima wang tunai, kira dan pastikan jumlahnya mencukupi berdasarkan dokumen berikut :-</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah Pendahuluan</td> <td style="text-align: right;">RM xxx</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><i>Tolak</i> : Perbelanjaan</td> <td style="text-align: right;"><u>RM xxx</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Baki Tunai Dikembalikan</b></td> <td style="text-align: right;"><b>RM xx</b></td> </tr> </table> <p>2. Semak maklumat pendahuluan dalam FAIS – <b>Pertanyaan Transaksi Kakitangan</b>, bagi memastikan kenaan Kod Akaun dan Pusat Kos, sebelum penjanaan resit penerimaan.</p> <p style="margin-left: 40px;">➤ Menu FAIS : 2 ... K ... 4</p> <p>(a) Pilih <b>Query</b> dan masukkan nombor staf yang mengambil pendahuluan, tekan <b>Esc</b>.</p> <p>(b) Alihkan <i>cursor</i> ke <b>Transaksi</b> dan tekan <b>Esc</b>.</p> <p>(c) Tekan <b>F3</b> untuk melihat transaksi sehingga ke transaksi yang terakhir.</p> <p>(d) Untuk menentukan kenaan Kod Akaun, lihat nombor rujukan dan gunakan lima (5) <i>digit</i> selepas <i>digit</i> kedua (Kumpulan Wang).</p> <p style="margin-left: 40px;"><b>Contoh</b> : SA921022501062001191601PP Kod Akaun ialah <b>92102</b></p> <p>(e) Untuk menentukan kenaan Pusat Kos, lihat pada baris yang memaparkan pendahuluan yang diambil, di <i>column Cost Code</i>.</p>	Jumlah Pendahuluan	RM xxx	<i>Tolak</i> : Perbelanjaan	<u>RM xxx</u>	<b>Baki Tunai Dikembalikan</b>	<b>RM xx</b>
Jumlah Pendahuluan	RM xxx						
<i>Tolak</i> : Perbelanjaan	<u>RM xxx</u>						
<b>Baki Tunai Dikembalikan</b>	<b>RM xx</b>						

TINDAKAN	PROSES PENERIMAAN BAKI WANG PENDAHULUAN DI KAUNTER PENERIMAAN
Staf Kaunter Penerimaan Pejabat Bendahari	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="478 448 1300 504">3. Hubungi Pejabat Pembayar, jika terdapat kemusykilan.</li><li data-bbox="478 537 1420 683">4. Jika semua maklumat bertepatan, jana dan cetak resit penerimaan, atas nama staf yang telah mengambil pendahuluan.</li><li data-bbox="478 728 1021 772">5. Serah resit asal kepada pembayar.</li><li data-bbox="478 806 1348 862">6. Fall satu salinan resit di kaunter penerimaan untuk rujukan.</li></ol>



**BORANG PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang telah mengambil pendahuluan pelbagai dan kemukakan bersama-sama dengan dokumen di bawah, ke Pejabat Bendahari di mana pendahuluan pelbagai telah diambil, dalam tempoh 2 (dua) bulan dari tarikh cek pendahuluan:-
  - i. Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang dilantik untuk menyelaras program/projek/aktiviti.
  - ii. Salinan resit bayaran balik baki pendahuluan (jika ada baki).
  - iii. Salinan surat kelulusan/arahan mengendalikan program/projek/aktiviti.
  - iv. Salinan surat kelulusan ke luar negeri jika program/projek/aktiviti diadakan di luar negeri.
2. Jika wang pendahuluan digunakan untuk bayaran kepada pelajar, lengkapkan Pengesahan Penerimaan Wang mengikut format di Bahagian C.

Kepada

Unit Kewangan Zon / Bahagian / Cawangan .....  
Pejabat Bendahari  
Universiti Teknologi MARA

**PENYERAHAN RESIT / DOKUMEN PELARASAN**

Program/Projek/Aktiviti : .....  
..... Tarikh Mula : ..... Tarikh Tamat : .....

Pendahuluan Atas Nama : .....

No. Pekerja : ..... Jawatan : .....

Bahagian / Fakulti : ..... No. Tel : .....

**BAHAGIAN A**

MAKLUMAT PELARASAN / TUNTUTAN		
1	Pendahuluan Yang Diambil	RM
2	<b>Tolak</b> Perbelanjaan di Bahagian B / Bahagian C (*)	RM
3	Pendahuluan Dikembalikan	RM
4	<b>Jumlah Pelarasan / Tuntutan (*)</b>	RM


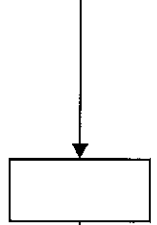
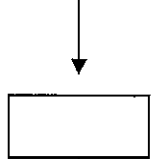
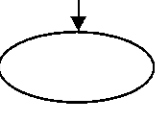
(\*) Potong mana yang tidak berkenaan







**CARTA ALIR  
PROSES PENYEDIAAN DOKUMEN TUNTUTAN PERBELANJAAN YANG TELAH  
DIDAHULUKAN**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
Staf yang menuntut perbelanjaan yang telah mendahulukan wang peribadi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susun resit ASAL perbelanjaan mengikut nombor turutan dalam senarai.</li> <li>2. Dapatkan tandatangan pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelaras.</li> <li>3. Isi borang permohonan peruntukan dan kemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk kelulusan</li> </ol>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kemukakan dokumen tuntutan kepada Pejabat Pembayar:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelaras.</li> <li>ii. Salinan surat kelulusan/ arahan mengendalikan projek</li> <li>iii. Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002</li> </ol> </li> </ol>	
		Tamat	

**LAMPIRAN I****Senarai Semak SEBELUM Mendahulukan Wang Peribadi Untuk  
Membuat Sesuatu Perbelanjaan Pelbagai Bagi Aktiviti UiTM**

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Tentukan barang/perkhidmatan yang hendak dibeli/diperolehi dan pastikan ianya bukan item/perbelanjaan yang tidak dibenarkan dalam perbelanjaan Kerajaan (walau dengan apa cara sekali pun) seperti pembelian minuman keras, rokok dan seumpamanya.	
2.	Pastikan barang/perkhidmatan berkenaan <ul style="list-style-type: none"><li>• Bukan harta;</li><li>• Bukan bayaran berjadual kepada staf tetap/ kontrak / harian/ sementara seperti emolumen/gaji /kontrak /harian /sementara;</li><li>• Bukan bayaran elaun kepada staf seperti Elaun Syarahan Sambilan, Elaun Lebih Masa, Elaun 'On-Call';</li><li>• Bukan bayaran elaun kepada pelajar seperti Elaun Latihan Amali, Elaun Skim Khidmat Pelajar dan seumpamanya</li></ul>	
3.	Merujuk dengan Pejabat Pembayar, barangan / perkhidmatan yang hendak dibeli, terutama sekali pada pembelian yang pertama kali untuk memastikan bayaran pemulangan kelak tidak akan ditolak.	
4.	Semak samada barang/perkhidmatan berkenaan boleh didapati daripada sumber-sumber di bawah. <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrak UiTM; atau</li><li>• Stor UiTM</li></ul>	