



PEKELILING BENDAHARI BIL 06/2019

Tarikh : **27 Januari 2019**
21 Jamadilawal 1440H

PEKELILING TATACARA PENGURUSAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan tatacara pengurusan pendahuluan diri dan pedahuluan pelbagai kepada pegawai dan staf Universiti bagi melaksanakan tugas rasmi serta program/aktiviti dan acara rasmi serta memantapkan peraturan berkaitan pendahuluan kepada pegawai dan staf.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa kini pendahuluan diri diberi kepada semua peringkat pegawai dan staf bagi menjalankan tugas rasmi dan melaksanakan program atau aktiviti dan acara rasmi Universiti.
- 2.2 Kesemua pendahuluan yang diberi diklasifikasikan sebagai ***pendahuluan diri*** dan diluluskan berdasarkan permohonan pegawai dan staf.
- 2.3 Berdasarkan kepada rekod pendahuluan diri, didapati semakin ramai pegawai dan staf yang memohon wang pendahuluan diri bagi menjalankan tugas rasmi serta melaksanakan sesuatu program / aktiviti dan acara rasmi tetapi gagal atau lewat membuat pelarasan setelah tugas rasmi, program/aktiviti dan acara rasmi dilaksanakan .
- 2.4 Berdasarkan rekod juga, didapati terdapat pegawai dan staf membuat permohonan pendahuluan diri yang baru walaupun pendahuluan diri yang diambil sebelumnya belum dibuat pelarasan.

- 2.5 Bagi memperkemaskan dan memantapkan pengurusan pendahuluan yang kepada pegawai dan staf, Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Kali Ke 21 Bil.04/2014 telah memutuskan supaya penambahbaikan dilaksanakan kepada sistem yang sedia ada.
- 2.6 Pendahuluan kepada pegawai dan staf kini dikalisifikasikan kepada Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

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 atau menghadiri kursus mengikut kelayakan tuntutan perjalanan rasmi pegawai serta kadar yang sedang berkuatkuasa.
- 3.2 **"Pendahuluan Pelbagai"** bermaksud seorang staf layak memohon pendahuluan bagi **program / aktiviti dan acara rasmi** Universiti. Pendahuluan hanya dibenarkan sekiranya perbelanjaan berkenaan tidak boleh dibuat melalui Panjar Wang Runcit atau melalui Pesanan Tempatan.

4.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

4.1 PENDAHULUAN DIRI

- 4.1.1 Pendahuluan diri bagi bayaran sewa hotel dan tambang pengangkutan awam hanya akan diberi sekiranya Pesanan Tempatan tidak diterima oleh pihak-pihak yang menyedia perkhidmatan atau kadar bayaran tunai adalah lebih rendah berbanding menggunakan Pesanan Tempatan.
- 4.1.2 Permohonan hendaklah diterima oleh Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** sebelum tarikh perjalanan dilaksanakan.
- 4.1.3 Permohonan lengkap perlu dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan iaitu:-
- 4.1.3.1 Borang Pendahuluan
 - 4.1.3.2 Surat arahan perjalanan
 - 4.1.3.3 Surat kebenaran bertugas keluar negara (jika berkaitan)
 - 4.1.3.4 Tentatif program

4.1.4 Had minima pendahuluan diri adalah seperti berikut :-

i)	Kumpulan A dan Pengurusan Tertinggi	RM 500.00
ii)	Kumpulan Sokongan B dan C	RM 300.00
iii)	Kumpulan D	Tiada had

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

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

4.1.7 Pendahuluan diri bagi staf sambilan / pembantu siswazah adalah tidak dibenarkan. Bagi pembantu siswazah, pendahuluan diri hanya dibenarkan jika dibuat atas nama penyelidik / penyelia.

4.1.8 Pendahuluan diri kepada mana-mana pegawai atau staf tidak akan dibenarkan sekiranya terdapat baki pendahuluan yang terdahulu yang belum diselesaikan.

4.2 PENDAHULUAN PELBAGAI

4.2.1 Permohonan hendaklah diterima oleh Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** sebelum program / aktiviti 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 (Gred jawatan 41 dan ke atas).

4.2.4 Had maksima permohonan pendahuluan pelbagai adalah seperti berikut:-

i)	Kumpulan A (Gred 48 ke atas) dan Pengurusan Tertinggi	Tiada had
ii)	Kumpulan A (Gred 41 dan 44)	RM 5,000.00
iii)	Kumpulan Sokongan B, C dan D	Tidak dibenarkan

4.2.5 Pendahuluan pelbagai kepada mana-mana pegawai atau staf tidak akan dibenarkan sekiranya terdapat baki pendahuluan yang terdahulu yang belum diselesaikan.

5.0 TATACARA PELARASAN PENDAHULUAN

- 5.1 Pelarasan bagi semua pendahuluan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh akhir urusan rasmi, program / aktiviti atau acara rasmi.
- 5.2 Pelarasan yang dibuat hendaklah disertakan dengan resit perbelanjaan atau penyata tuntutan.
- 5.3 Baki yang tidak dibelanjakan hendaklah diserahkan ke kaunter kewangan di *One Stop Student Centre* (OSSC) dan serahkan salinan resit rasmi Universiti bersama Penyata Pelarasan Pendahuluan **Kew.UniSHAMS.PD.4**.
- 5.4 Baki yang tidak dibelanja **tidak boleh** diguna untuk tujuan apa sekalipun walaupun perbelanjaan tersebut adalah berkaitan operasi rasmi jabatan / PTJ / Bahagian atau Kulliyyah.
- 5.5 Sekiranya pemohon gagal berbuat demikian, tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan membuat potongan gaji.
- 5.6 Jika pendahuluan tidak sempat diselesaikan sebelum pemohon bersara / tamat kontrak, pendahuluan tersebut akan diselaraskan melalui potongan dari ganjaran yang akan diterima.

6.0 KAEDAH POTONGAN GAJI

- 6.1 Kaedah potongan gaji yang akan dilaksanakan oleh INSANIAH sekiranya pemohon gagal mengemukakan tuntutan seperti di para 5.0 di atas adalah seperti berikut:-

- 6.1.1 Jumlah pendahuluan yang diterima oleh pemohon adalah **kurang dari RM1,000, potongan gaji akan dibuat secara sekaligus;**
- 6.1.2 Jumlah pendahuluan yang diterima oleh pemohon **melebihi RM1,000 hingga RM5,000, potongan gaji secara berperingkat selama tiga (3) kali sahaja;** dan
- 6.1.3 Jumlah pendahuluan yang diterima oleh pemohon **melebihi RM5,000, potongan gaji secara berperingkat selama enam (6) kali sahaja.**

7.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dipatuhi serta dibaca bersekali dengan Peraturan Kewangan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

Sekian, terima kasih.

"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD. ZAMRI BIN SHAHDAN, AMK., BCK.)

Bendahari

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
(UniSHAMS)

SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

1. Kew.UniSHAMS.PD.1 – Borang Pendahuluan
2. Kew.UniSHAMS.PD.4 – Penyata Pelarasan Pendahuluan



BORANG PENDAHULUAN

A. Tujuan Permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi maksud:

- ☐ Tugas Rasmi (termasuk Persidangan dan seumpamanya)
☐ Aktiviti / Program Pelajar
☐ Berkursus

B. BAHAGIAN I (Untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama :
2. Jawatan :
3. Gred/Kategori Pegawai :
4. Kumpulan Perkhidmatan :
5. Taraf Pegawai : ☐ Tetap ☐ Sementara ☐ Kontrak
6. Gaji Pokok : RM _____ No. Kakitangan : _____
7. Jabatan : _____
8. Butir-butir Pendahuluan Diri yang belum selesai (jika ada) : _____
 - a. Jumlah yang telah diambil : RM _____
 - b. Tarikh diluluskan : _____
 - c. No. baucer : _____
9. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan tempoh yang terlibat:

Tarikh Bertolak	Tarikh Kembali

10. Cara pengiraan :

	<u>Kadar</u>	<u>Hari</u>	<u>Jumlah (RM)</u>
Sewa Hotel/Lojing:	RM	X	RM
Makan :	RM	X	RM
Lain-lain (<i>sila nyatakan</i>)	RM	X	RM
- Seperti di Lampiran			
Jumlah Kelayakan Pendahuluan :			RM

11. Jumlah yang dikehendaki sekarang RM:

Saya mengaku bahawa :

- Tuntutan perjalanan dan Penyata Pelarasan Perbelanjaan (beserta bil / resit / inouis) akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan secepat mungkin supaya sampai ke Jabatan Bendahari tidak lewat daripada empat belas (14) hari selepas tamatnya perjalanan saya;
- Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan pihak Bendahari memotong dari gaji saya sehingga selesai mengikut Pekeliling Bendahari Bil. 06/2019 dan 07/2019; dan
- Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan dari tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta merta.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon : _____

B. BAHAGIAN II (Untuk disahkan oleh Ketua Jabatan)

Saya sahkan bahawa Wang Pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak untuk pelaksanaan tugasnya.

Tarikh : _____

Tandatangan, Nama & Cop Jawatan
Ketua Jabatan

C. BAHAGIAN III (Untuk diisi oleh Bendahari UniSHAMS)

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

(a) Jumlah yang diluluskan : RM _____

(b) Pendahuluan ini hendaklah diselesaikan sebelum atau pada :

Tarikh : _____

Bendahari
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim
Mua'dzam Shah (UniSHAMS)

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 1) Menghantar permohonan pendahuluan lebih awal, sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh bermulanya tugas rasmi / program.
- 2) Mengemukakan tuntutan perjalanan dan Penyata Pelarasaan Perbelanjaan [beserta bil/resit/invois atau(dan) lain-lain dokumen sokongan] kepada Jabatan Bendahari tidak lewat daripada empat belas (14) hari selepas tamatnya tugas rasmi / program.



PENYATA PELARASAN PENDAHULUAN

		PERKARA	AMAUN (RM)
		Jumlah Terimaan	
BIL.	NO. RESIT		
		Jumlah Perbelanjaan	
		Baki Tunai <i>Jika ada, sila serahkan ke Kaunter Kewangan (OSSC) dan kepilkan resit rasmi UniSHAMS</i>	

PERAKUAN PEGAWAI

.....
(Tandatangan dan cop rasmi pegawai)

No. Baucer Pendahuluan :

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN

.....
(Tandatangan dan cop rasmi pegawai)

Tarikh :