

Kemudahan Pendahuluan Diri/Perjalanan dan Pendahuluan Pelbagai

A. Pendahuluan Diri/Perjalanan

Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1990 dan Bil. 2 Tahun 1993 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

- Seseorang pegawai **tidak layak diberi** sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau **belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri** berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya.
- Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri.
- Seseorang pegawai yang berkursus di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- Bagi perjalanan dalam negeri jumlah yang diluluskan bagi wang pendahuluan perjalanan seseorang pegawai adalah seperti berikut:-
 - Permohonan untuk pendahuluan hendaklah melalui Borang No. siri Permohonan Pembayaran setelah disah sokong/ oleh Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada ke Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya 4 hari dari tarikh perjalanan.
 - Jumlah tuntutan permohonan pendahuluan diri **tertakluk kepada anggaran hari-hari bertugas rasmi/ berkurus sahaja**, yang dibenarkan dipohon. Anggaran jumlah perjalanan/ perbelanjaan tidak termasuk hari perjalanan.
 - Permohonan hendaklah disertakan bersama-sama surat panggilan mesyuarat/ surat arahan bertugas atau surat tawaran kursus/ seminar/ bengkel.
 - Bagi perjalanan ke luar negeri yang tiket penerbangannya dibeli secara tunai staf perlu mengemukakan sebutharga tiket kapal terbang. Borang A hendaklah disertakan bagi memastikan perjalanan yang dilakukan mendapatkan kelulusan dari Naib Canselor Universiti.

- Kadar had minima permohonan yang benarkan mengikut gred staf adalah seperti berikut:-

(i)	Tidak Kurang dari RM500.00	:	Gred 41 dan ke atas
(ii)	Tidak Kurang dari RM300.00	:	Gred 27 sehingga Gred40
(iii)	Tidak Kurang dari RM100.00	:	Gred 17 sehingga Gred 26
(iv)	Tiada had	:	Gred 1 sehingga Gred 16

Pelarasan Pendahuluan

- Staf yang telah mendapat pendahuluan **bertanggungjawab sepenuhnya mengemukakan penyata perbelanjaan** dan dokumen berkaitan yang telah disahkan sebagai bukti pembayaran.
- Staf harus mengemukakan penyelarasan pendahuluan perjalanan **dalam tempoh masa 2 minggu selepas tarikh akhir perjalanan** dibuat, dan **memulangkan baki pendahuluan yang tidak digunakan**.
- Sekiranya staf gagal untuk membuat penyelarasan pendahuluan dalam tempoh yang disebut di atas, pemotongan gaji ke atas staf berkenaan akan dibuat bagi pendahuluan yang tidak diselesaikan.
- Staf yang menerima pendahuluan perjalanan harus mengembalikan wang pendahuluan jika sekiranya perjalanan dipinda melebihi sebulan atau dibatalkan.

PERINGATAN:

KAEDAH PEMOTONGAN GAJI STAF BUKANLAH PENYELESAIAN PENYELARASAN PENDAHULUAN STAF. SESEORANG STAF UTM YANG GAGAL MENGEMUKAKAN PENYELARASAN PENDAHULUAN DALAM TEMPOH 2 MINGGU DARI TARIKH AKHIR PERJALANAN BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA.

Pejabat Bendahari akan membayar baki perbelanjaan kepada pegawai sekiranya perbelanjaan perjalanan yang dilalui melebihi pendahuluan yang diterima.

B. Pendahuluan Pelbagai

Seseorang pegawai **tidak layak** diberi sebarang Pendahuluan selanjutnya jika beliau **belum menjelaskan** sepenuhnya sebarang Pendahuluan berkaitan dengan program yang telah diluluskan kepadanya.

Seseorang staf boleh memohon pendahuluan pelbagai pada sesuatu masa adalah terhad kepada RM5,000.00 sahaja.

Bagi pegawai yang diarahkan melakukan sesuatu tugas rasmi yang memerlukan wang pendahuluan bagi pelaksanaan tugasnya, pendahuluan pelbagai boleh dipohon mengikut syarat-syarat di bawah:-

- seseorang staf adalah layak untuk memohon wang pendahuluan untuk sesuatu perbelanjaan dengan **tujuan yang dibenarkan sahaja**.
- Bagi pendahuluan pelbagai, pegawai yang dinamakan sebagai penerima cek bayaran adalah dipertanggungjawabkan untuk memastikan pendahuluan yang diterima digunakan adalah untuk tujuan yang dinyatakan dengan jelasnya semasa permohonan dibuat.
- Permohonan pendahuluan yang dikemukakan hendaklah **disertakan perincian perbelanjaan yang bakal dibuat** bersama dokumen sokongan dari kertas kerja yang lengkap.
- Permohonan untuk pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari melalui Borang No. Siri Permohonan Pembayaran setelah disah/ sokong oleh Ketua Jabatan dengan dokumen permohonan pendahuluan sekurang-kurangnya tiga hari dari tarikh tujuan perbelanjaan.

Pelarasan Pendahuluan

- Staf yang telah mendapat pendahuluan bertanggungjawab sepenuhnya mengemukakan penyata perbelanjaan dan dokumen berkaitan yang telah disahkan sebagai bukti pembayaran.
- Staf harus mengemukakan penyelarasan pendahuluan pelbagai **dalam tempoh masa 2 minggu selepas tarikh akhir program tamat**, dan **memulangkan baki pendahuluan yang tidak digunakan**.
- Sekiranya staf gagal untuk membuat penyelarasan pendahuluan dalam tempoh yang disebut di atas, pemotongan gaji ke atas staf berkenaan akan dibuat bagi pendahuluan yang tidak diselesaikan.
- Staf yang menerima pendahuluan pelbagai harus mengembalikan wang pendahuluan jika sekiranya program dipinda melebihi sebulan atau dibatalkan.

PERINGATAN:

KAEDAH PEMOTONGAN GAJI STAF BUKANLAH PENYELESAIAN PENYELARASAN PENDAHULUAN STAF. SESEORANG STAF UTM YANG GAGAL MENGEMUKAKAN PENYELARASAN PENDAHULUAN

DALAM TEMPOH 2 MINGGU DARI TARIKH AKHIR PROGRAM/ AKTIVITI TAMAT BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA.

Pejabat Bendahari akan membayar baki perbelanjaan kepada pegawai sekiranya perbelanjaan pelbagai yang dilakukan melebihi pendahuluan yang diterima

SENARAI SEMAK

Semasa Memohon Pendahuluan

1. Bagi Permohonan Pendahuluan Perjalanan staf hendaklah menggunakan **Borang BK 4a** dalam 2 Salinan
 - i. 1 salinan - simpanan Fakulti/Bahagian
 - ii. 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari
2. Bagi Permohonan Pendahuluan Pelbagai staf hendaklah menggunakan **Borang BK 4b** dalam 2 Salinan
 - i. 1 salinan - simpanan Fakulti/Bahagian
 - ii. 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari
3. Bagi maksud permohonan pendahuluan perjalanan butiran berikut diperlukan
 - (i) Salinan **Surat Arahan bertugas** atau **Surat Pengesahan / Minit Arahan Ketua**.
 - (ii) Salinan Surat Tawaran Menghadiri Kursus / Seminar.
 - (iii) Aturcara program atau apa bukti anggaran hari perjalanan yang bakal dilalui staf.
4. Bagi maksud permohonan pendahuluan pelbagai butiran berikut diperlukan
 - (j) Salinan **Surat Arahan Menjalankan Program / Aktiviti yang disahkan oleh Ketua Jabatan**.
 - (ii) Perincian anggaran perbelanjaan program yang bakal dilaksanakan oleh staf.

Selepas Perjalanan/ Aktiviti
(Mengemukakan Perlarasan)

1. Perjalanan Dalam Negara staf hendaklah menggunakan **Borang BK 1** dalam 2 Salinan
 - i. 1 salinan - simpanan Fakulti/Bahagian

- ii. 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari
2. Borang yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/Jabatan masing-masing supaya dapat dikemukakan ke Pejabat Bendahari melalui No. Siri Permohonan Pembayaran.
3. Butir-butir yang perlu disertakan:-
 - (i) **Salinan Surat Arahan** bertugas atau Surat Pengesahan / Minit Arahan Ketua.
 - (ii) **Resit Tol** bagi perjalanan melalui lebuhraya bertol yang telah **disahkan**.
 - (iii) **Tiket Kapal Terbang dan Boarding Pass yang disahkan**.
 - (iv) **Resit teksi** bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke tempat bertugas/penginapan(pergi) dan bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke Ibu Pejabat/rumah (balik) yang **telah disahkan**.
 - (v) **Resit-resit dan bil-bil** yang telah **disahkan**.
 - (vi) **Slip bank** (jika Ada) semasa membuat pertukaran matawang asing.
4. Bagi maksud perlarasan pendahuluan pelbagai, staf perlu mengemukakan **resit / cash bill asal** yang telah dibelanjakan bagi tujuan aktiviti/program yang dinamakan sahaja.
5. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Pej. Bendahari melalui Borang No. Siri Permohonan Bayaran dalam masa 14 hari selepas selesai bertugas rasmi atau tamat program/aktiviti.

**KEMUDAHAN PERMOHONAN
PENDAHULUAN**

PERJALANAN DAN PELBAGAI

**UNIT BAYARAN
PBTUM**

**RUJUKAN PEKELILING/SURAT PEKELILING
/SURAT ARAHAN YANG TERLIBAT:**

Pekeliling Perbendaharaan 13/1990
Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/1993
Keputusan Mesyuarat Majlis ke 89

