

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2018

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg.Prof/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG SENDIRI DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai garis panduan bagi perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan wang sendiri dan tatacara tuntutan bayaran balik untuk staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari telah mengeluarkan peraturan perolehan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009 berkenaan Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 2.2 Berdasarkan perenggan 2.1 (c) Bab A, Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009 tersebut telah menyatakan bahawa Pesanan Tempatan (LO) perlu dikeluarkan untuk perolehan melebihi RM500.00 kepada syarikat yang terpilih sama ada melalui pembelian terus atau sebutharga.

- 2.3 Mesyuarat Eksekutif Bil. 2/2018 memutuskan supaya garis panduan tuntutan bayaran balik wang sendiri disediakan bagi perbelanjaan yang telah didahulukan oleh staf untuk pembelian barangan penyelidikan.
- 2.4 Pada masa ini, tuntutan bayaran wang sendiri hanya dibenarkan untuk pembelian tiket kapal terbang, pembayaran yuran seminar / kursus / persidangan, pembelian barangan secara atas talian dan barangan luar negara yang dibeli oleh pemohon semasa berada di luar negara.
- 2.5 Staf dibenarkan untuk mendahulukan wang untuk membayar yuran seminar / kursus / persidangan untuk mendapatkan harga yang lebih murah semasa pendaftaran awal. Selain itu, pembelian secara atas talian juga menawarkan pelbagai pilihan barangan, harga yang lebih murah dan mudah diperolehi.
- 2.6 Terdapat juga staf atau individu yang telah mendahulukan wang sendiri untuk membeli bahan mentah / bahan kimia untuk tujuan penyelidikan, percetakan, buku, toner item stok yang tidak dibekalkan oleh Stor Pusat dan peralatan / perisian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).
- 2.7 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Bil. 2/2018 yang bersidang pada 20 Mei 2018 memutuskan supaya garis panduan tuntutan bayaran wang sendiri disediakan untuk perbelanjaan yang telah didahulukan oleh staf untuk pembelian barangan penyelidikan.

3.0 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN MENGGUNAKAN WANG SENDIRI

Berikut adalah jenis perbelanjaan yang dibenarkan untuk dibayar atau didahulukan menggunakan wang sendiri oleh staf UTHM serta had nilai :

Bil	Perkara	Had Nilai
3.1	Pembelian tiket kapal terbang secara atas talian dibenarkan dengan syarat telah mendapat kelulusan daripada	Mengikut harga sebenar tiket

	Pejabat Pendaftar dan kelulusan Naib Canselor (untuk ke luar negara).	
3.2	Buku / Jurnal dan Yuran penyertaan seminar / kursus / persidangan.	Mengikut harga sebenar
3.3	Pembelian bahan mentah, bahan guna habis dan perkhidmatan untuk tujuan penyelidikan (Perolehan yang melibatkan inventori & aset adalah tidak dibenarkan)	Sehingga RM2,000.00 bagi setiap resit
3.4	Peralatan / perisian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) untuk tujuan penyelidikan	Sehingga RM2,000.00 bagi setiap resit (Perlu kelulusan daripada Pusat Teknologi Maklumat (PTM) untuk nilai RM500.00 dan ke atas, manakala untuk nilai dibawah RM500.00 tidak perlu kelulusan PTM)

4.0 TATACARA TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG SENDIRI

- 4.1 Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri ini hendaklah menggunakan borang tuntutan yang telah ditetapkan iaitu **BEND/UPY/024/2018**.
- 4.2 Dokumen sokongan yang perlu disertakan bersama Borang Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri adalah seperti berikut :
- 4.2.1 Pembelian Tiket Kapal Terbang
- i) Bukti bayaran pembelian tiket.
 - ii) Surat kelulusan menghadiri persidangan / kursus / kerja lapangan.
 - iii) Borang / Surat Menghadiri Mesyuarat, Kursus Persidangan, Seminar dan program-program lain sama ada dalam atau luar negara.

- iv) Borang kelulusan ke Luar Negara (Lampiran A) yang telah diluluskan.
- v) Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang yang telah diluluskan sama ada dalam atau luar negara.

4.2.2 Yuran penyertaan seminar / kursus / persidangan

- i) Resit Asal.
- ii) Surat kelulusan menghadiri persidangan / kursus beserta brosur penganjur.
- iii) Salinan penyata bank atau kredit kad jika melibatkan matawang asing.

4.2.3 Pembelian bahan mentah, bahan guna habis dan perkhidmatan

- i) Resit Asal.
- ii) Invois.
- iii) Salinan penyata bank atau kredit kad jika melibatkan matawang asing.

4.2.4 Buku-buku / jurnal penyelidikan

- i) Resit Asal.
- ii) Invois.
- iii) Salinan penyata bank atau kredit kad jika melibatkan matawang asing.
- iv) Borang / Surat kelulusan daripada Perpustakaan.

4.2.5 Peralatan / perisian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)

- i) Resit Asal.
- ii) Invois.
- iii) Salinan penyata bank atau kredit kad jika melibatkan matawang asing.
- iv) Borang kelulusan daripada Pusat Teknologi Maklumat (jika Berkaitan).

- 4.3 Tuntutan bayaran balik wang sendiri adalah tertakluk kepada sumber yang dibenarkan sepertimana di perenggan 3.0 di atas. Bagi penggunaan peruntukan penyelidikan, permohonan TWBS hanya dibenarkan bagi sebarang pembelian atau pembayaran yang dilakukan dalam tempoh geran penyelidikan aktif sahaja. Sebarang permohonan tuntutan bayaran balik wang sendiri bagi pembelian atau pembayaran yang dilakukan di luar tempoh geran aktif adalah tidak dibenarkan.
- 4.4 Tempoh tuntutan bayaran balik wang sendiri adalah tertakluk kepada tempoh tuntutan yang berkuatkuasa iaitu perlu dikemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh pembelian atau pembayaran seperti yang tertera pada bukti pembayaran (resit atau transaksi di penyata bank atau kredit kad).
- 4.5 Tanggungjawab PTJ
- 4.5.1 PTJ yang telah memberi pengesahan terhadap tuntutan bayaran balik untuk tiket penerbangan, yuran seminar / kursus / persidangan dan lain-lain adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Pejabat Bendahari sekiranya didapati mana-mana pegawai yang telah membuat tuntutan bayaran balik tetapi gagal menghadiri mesyuarat, seminar, kursus atau program-program lain yang diluluskan sama ada dalam atau luar negara.
- 4.5.2 Tindakan potongan gaji mengikut nilai yang telah dibayar balik kepada pegawai akan dibuat terus oleh Pejabat Bendahari tanpa sebarang notis.
- 4.6 Proses kerja berkenaan tuntutan bayaran balik wang sendiri diringkaskan melalui Carta Alir seperti di **Lampiran 1**.

5.0 PEMATUHAN KEPADA PEKELILING

- 5.1 Tuntutan bayaran wang sendiri adalah dikecualikan daripada pematuhan kepada syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.
- 5.2 Pembelian barangan penyelidikan melalui kaedah tuntutan bayaran wang sendiri perlu mematuhi tatacara perekodan inventori dan aset berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa.
- 5.3 Pegawai adalah dilarang untuk memecah kecil pembelian.
- 5.4 Bagi pembelian peralatan untuk penyelidikan dan bahan guna habis PTJ yang berkaitan adalah bertanggungjawab bagi memastikan pembelian bekalan dan perkhidmatan adalah barang yang asli.

6.0 KUATKUASA PEKELILING

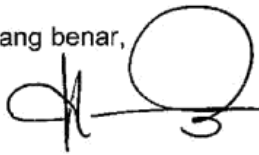
Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Kerjasama dari YBhg.Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeliling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



AZIZAH BT NASRI

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Y.Bhg. Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam

Carta Alir Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri

Tanggungjawab

